



คำสั่งคณะกรรมการแพทยศาสตร์

ที่ ๑๗๕/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานให้นักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการพัสดุ
คณะกรรมการแพทยศาสตร์

อนุสนธิคำสั่งคณะกรรมการแพทยศาสตร์ ที่ ๑๓๕/๒๕๖๒ ให้ยกเลิก และมอบหมายงานใหม่ตามคำสั่งฉบับนี้ เพื่อให้การบริหารงานด้านงานการเงินและพัสดุมีประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัย จึงมอบหมายให้นักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการพัสดุปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ในส่วนของสำนักงานเลขานุการคณะ 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

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. นางสาวจรรุภรณ์ พุทธสนธิพจน์ ปฏิบัติงานด้าน งานเงินสด

หน้าที่รับผิดชอบ
๑. รับเงินสด เช็ค และการโอนเงินทุกประเภทรายรับของคณะ
๒. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม รับเอกสารที่ส่งใช้คืนเงินยืมและเงินสดที่ใช้คืนเงินยืม
๓. รับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าขึ้นงานทางทันตกรรม ค่าวัสดุและอุปกรณ์ ในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ เพื่อนำส่งกองคลัง
๔. จ่ายเงินให้กับบุคลากรทั้งหมดของคณะโดยการเช็คและการโอนเงิน
๕. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารและทะเบียนคุมเช็ค 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. นางสาวภัทรพร 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 บัญชีเงินทรองจ่าย บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีรายรับทางทันตกรรม บัญชีเงินรับฝาก บัญชีเงินรายได้สะสมต่อปี ตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงินภายในและภายนอกของคณะ แล้วจัดทำรายงานผู้บริหารต่อไป
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินทรองจ่าย ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามแผนงาน รายงานฐานะเงินทรองจ่ายประจำวัน
๓. รายงานงบการเงิน รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ รายงานเจ้าหนี้รายตัวคงค้าง และจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ทุกสิ้นเดือน แล้วเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบ
๔. ตรวจสอบการรับเงิน - ส่งเงินสด ทุกวันทำการ และตรวจสอบเอกสารการจ่ายให้กับบุคลากรภายในคณะ
๕. งานธุรการรับเอกสารของงานการเงิน
๖. ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกในช่วงนอกเวลาราชการ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวจิตรลดา อย่างรัตนโชติ ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ งานการเงินและบัญชี (โรงพยาบาลทันตกรรม)

หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบการลงบัญชีย่อยคลินิกในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ
๒. ตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ
๓. ตรวจสอบรายงานการบริหารทางการเงิน ทุกสิ้นเดือนและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๔. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน-ในเวลาราชการ
๕. ตรวจสอบเอกสารการเรียกเก็บเงินจากโรงพยาบาลที่ส่งตัวผู้ป่วยมารับการรักษาทางทันตกรรม
๖. ตรวจสอบการจัดการด้านการเงิน (โครงการทันตกรรมประดิษฐ์ และโครงการพัฒนา ดูแลรักษาฟันฟู การแก้ไขการพูดทันตกรรมจัดฟัน และการผ่าตัดสำหรับปากแหว่งเพดานโหว่) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
๗. ตรวจสอบการจัดการด้านการเงิน (ตามบันทึกตกลงการเข้าร่วมเป็นสถานพยาบาลในการให้บริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมแก่ผู้ประกันตน) สำนักงานประกันสังคม (ปกส.)
๘. จัดทำรายงานการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล (ตามบันทึกข้อตกลงระหว่างโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวรกับคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร) ทุกสิ้นเดือน
๙. ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของการเงินและบัญชีโรงพยาบาลทันตกรรม
๑๐. ดำเนินการวางระบบและตรวจสอบข้อมูลในระบบการชำระเงินออนไลน์ อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวปรียากร ฉ่ำไกร ปฏิบัติงานด้านงานบัญชี (โรงพยาบาลทันตกรรม)

หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ลงบัญชีย่อยคลินิกในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ พร้อมตรวจสอบเอกสารของฝ่ายเงินสด ทุกวันทำการ
๒. สรุปรการรับเงินและการนำส่งเงินในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ ทุกวันทำการ
๓. รายงานงบการเงินในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ ทุกสิ้นเดือน
๔. จัดทำรายละเอียดค่าตอบแทน ๕๐% สำหรับการเบิกจ่ายให้กับอาจารย์ทันตแพทย์ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทุกสิ้นเดือน
๕. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาลทันตกรรม ในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ
๖. รายงานรายรับค่ารักษาทางทันตกรรมและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ สิ้นปีงบประมาณ

๗. ตรวจสอบวงเงินและรายงานการขอรับสวัสดิการรักษาทางทันตกรรม (โครงการสวัสดิการรักษาทางทันตกรรมสำหรับบุคลากร 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) และลงคุมการชำระหนี้ค่าชิ้นงานทางทันตกรรมพร้อมสรุปค่าชิ้นงานทางทันตกรรมที่ค้างชำระทุกสิ้นเดือน
๘.	ติดตามทวงถามให้มาชำระเงินค่าชิ้นงานทางทันตกรรม (คลินิกนอกเวลาราชการ) ตามประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ เรื่องเงื่อนไขและขั้นตอนการปฏิบัติในการทวงถามให้ผู้ป่วยที่ยุติการรักษานั้นมาชำระหนี้ค่าชิ้นงานทางทันตกรรม
๙.	ตรวจสอบข้อมูลในระบบการชำระเงินออนไลน์เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบ
๑๐.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลทันตกรรม
๑๑.	ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกในช่วงนอกเวลาราชการอย่างน้อย ๕ ครั้งต่อเดือน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายอรรคเดช 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 พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน-เบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายจาก สปสช. และเอกสารการบันทึกข้อมูลการรักษา (โครงการทันตกรรมประดิษฐ์และโครงการพัฒนา ดูแลรักษาฟันฟูลการแก้ไขการพูด ทันตกรรมจัดฟัน และการผ่าตัดสำหรับปากแหว่งเพดานโหว่) สปสช.
๙.	ดำเนินการขอรับเงินสนับสนุนจากสถาบันทันตกรรมและขอเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าตอบแทนทีมผู้ให้บริการทันตกรรมและค่าตอบแทนผู้ป่วย พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงิน (โครงการรากฟันเทียมเฉลิมพระเกียรติฯ)
๑๐.	ตรวจสอบข้อมูลในระบบการชำระเงินออนไลน์เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบ
๑๑.	ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกในช่วงนอกราชการอย่างน้อย 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. ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลภัสสรดา 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 (GFMS)
๒. ตรวจสอบ และดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์บริจาค
๓. จัดทำเอกสารการเงินค้ำประกันสัญญา
๔. รายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือนให้ผู้บริหารทราบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุภารัตน์ 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 (GFMS)
๒. ตรวจสอบ และดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์บริจาค
๓. จัดทำเอกสารการเงินค้ำประกันสัญญา
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.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางตริยานุช ผาติรงค์วิวัฒน์ 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 วัสดุสำหรับนิสิต และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๖. รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน (วัสดุทุกประเภท) ให้ผู้บริหาร และมหาวิทยาลัย ทราบ
๗. จัดทำรายการวัสดุให้กับหน่วยจ่ายย่อยทุก ๑ ปี
๘. ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวธมลวรรณ ยูน 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 และวัสดุคลินิกนอกเวลาราชการประจำเดือนให้ผู้บริหารทราบ
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. ตรวจสอบ และดำเนินการบริการยืม-คืน ครุภัณฑ์สำหรับนิสิต และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๖. ประสานงานในการตรวจสอบพัสดุประจำปี สรุปรายการครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อตัดจำหน่าย ซากครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
๗. จัดทำรายการทะเบียนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานทุก ๑ ปี
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 (GFMS)
๒. จัดทำทะเบียนคุมประวัติการซ่อมบำรุง
๓. ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
๔. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าต่อทะเบียนรถยนต์ทุกประเภท
๕. รายงานการใช้จ่ายเงินค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และจ้างเหมาบริการประจำทุกเดือนให้ผู้บริหารทราบ
๖. ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทันตแพทย์ ดร.อนุพันธ์ สิทธิโชคชัยวุฒิ)

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์