



นางสาวชนาภา จันทะปิยะกุล

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สังกัดงานคลัง ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพ ฯ

ภาระงานในความรับผิดชอบ

1.เบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ, ค่าตอบแทนคลินิกพิเศษ

- ตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (OT) ของพนักงานและตรวจสอบเอกสารค่าตอบแทนคลินิกพิเศษ ได้แก่ คลินิกพิเศษทันตกรรม, คลินิกพิเศษสูติ – นรีเวชศาสตร์, คลินิกพิเศษรังสีวิทยา และ คลินิกพิเศษกายภาพบำบัด

2.เบิกค่าตอบแทน พตส.(พนักงาน), สาขาขาดแคลน(พนักงาน)

- ตรวจสอบเอกสาร พตส.(พนักงาน), สาขาขาดแคลน(พนักงาน) ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ

3.เบิกค่าตอบแทนอื่น ๆ , ค่าใช้สอย (ค่าเลี้ยงรับรอง)

- ตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องตรงตามระเบียบเบิกจ่ายหรือไม่

4. เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์, ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ)

- ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ว่าถูกต้องตามที่เรียกเก็บมาหรือไม่
- จัดทำเรื่องเบิกจ่ายให้ทันตามกำหนดเวลาในใบแจ้งหนี้

5. เบิกค่าใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาศูนย์การแพทย์