

ตำแหน่งที่ 1

1. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย
2. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินทตรงจ่ายราชการ
4. ดำเนินการจัดทำแบบยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย
5. รับ - จ่ายเงิน ประเภทต่างๆ
6. ฝาก - ถอนเงินฝากธนาคาร
7. ตรวจสอบหลักฐานการเบิก - การจ่ายเงิน
8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 2

1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ และเอกสารต่างๆ
2. ร่าง พิมพ์ ทาน โต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ เอกสารราชการต่างๆตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย
3. นำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และติดตามดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามขั้นตอน
4. จัดพิมพ์เอกสารสำคัญ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ประกาศ หนังสือรับรอง ข่าวสาร หรือแนวปฏิบัติต่างๆ
5. ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ติดประกาศ เอกสาร คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติ ต่างๆที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโรงพยาบาลทันตกรรม
6. แยกประเภทหนังสือเพื่อเก็บเข้าแฟ้ม
7. สืบค้นหนังสือ
8. ดำเนินการคัดแยกเอกสารเพื่อส่งทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีทุกสิ้นปีปฏิทิน
9. รับ - ส่งโทรสาร
10. งานทำสำเนาเอกสาร ประกอบด้วย การถ่ายเอกสาร เรียงเอกสารและเข้าเล่ม
11. จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรมนุษย์ฯ
12. ตรวจสอบตารางการสแกนลายนิ้วมือเพื่อมาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำเดือน พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนทราบ
13. ลงทะเบียนควบคุมวันลาทุกประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย
 - จัดทำสถิติและรายงานการลาประจำปีของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ส่งส่วนทรัพยากรบุคคล
 - จัดทำสรุปรวันลาพักผ่อนของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี เวียนให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
14. ช่วยงานการทำสัญญา/ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม
15. ช่วยงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อขึ้นค่าจ้างประจำปี

16. ดำเนินงานเรื่องการประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น แจกการเป็นผู้ประกันตน/ลาออกจากการเป็นผู้ประกันตน/แจ้งเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ฯลฯ
17. ติดต่อประสานงาน
18. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 3

1. ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดของโรงพยาบาลทันตกรรมได้
2. ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับยูนิททำฟันของโรงพยาบาลทันตกรรมได้
3. ติดตั้ง แก๊ส อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์ทางทันตกรรมให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
4. อ่านแบบวงจรไฟฟ้า และวงจรอิเล็กทรอนิกส์ได้ และสามารถดำเนินการตรวจสอบและซ่อมแซมได้ถูกต้อง
5. จัดทำบัญชีงานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ต่างๆทางทันตกรรม ที่ได้ดำเนินการด้านการซ่อมบำรุงได้
6. กำกับดูแลและควบคุมเกี่ยวกับงานช่าง จากช่างภายนอก ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องเรียบร้อยตามกำหนดได้
7. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
