

# สำเนา

๑



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองตรวจสอบและกำกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย โทร. ๐-๕๕๔๖-๑๑๓๐  
ที่ อว.๐๖๐๓.๐๑.๐๔(๑)/๐๓๕ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒  
เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบโรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ ตามแผนการ  
ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี

สายงานตรวจสอบด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ กองตรวจสอบและกำกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการ  
ปฏิบัติงานตรวจสอบโรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒  
วันที่ ๑, ๔ - ๘, ๑๑ - ๑๒, ๑๕, ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ วันที่ ๒ - ๓, ๗ - ๘, ๑๔ - ๑๖ พฤษภาคม  
๒๕๖๒ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ได้ถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ และ  
ประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายใน ที่หน่วยรับตรวจกำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่  
อาจเกิดขึ้น และบุคลากรได้ถือปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ที่ไม่สามารถถือปฏิบัติ  
เป็นไปตามระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปัญหายุ่งยากและปรับปรุงการ  
บริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

ผลการตรวจสอบมีบทสรุปสำหรับผู้บริหารเป็นภาพรวมได้ดังนี้

๑) โรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ มีการดำเนินงานด้านการเงินและรายงานทางการเงิน  
มี ๔ กิจกรรม ประกอบด้วย ด้านการรับเงิน ด้านการนำส่งเงิน ด้านการบันทึกบัญชีและการรายงาน พบว่า  
หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านการเงินอย่างเหมาะสม โดยในกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละ  
กิจกรรมมีระบบการสอบทานงานระหว่างกัน มีการกำกับดูแลจากผู้ได้รับมอบหมาย และผู้บริหารแต่ละระดับ  
โดยถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๒) โรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ มีการดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุ มี ๓  
กิจกรรม ประกอบด้วย ด้านครุภัณฑ์ ด้านครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และด้านวัสดุสิ้นเปลือง พบว่า หน่วยงานมี  
การจัดวางระบบการควบคุมภายในในกิจกรรมต่าง ๆ แต่ยังมีความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ดังนี้

๒.๑ ด้านครุภัณฑ์ การบันทึกรายละเอียดของตัวครุภัณฑ์ ในทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน  
(NUDB) และใบเบิกครุภัณฑ์ ยังไม่ถูกต้องตรงกัน

### ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบันทึกรายละเอียดในทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) และใบเบิกครุภัณฑ์ จากตัวครุภัณฑ์จริงเป็นไปด้วยความถูกต้องตรงกัน เจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบคุณลักษณะของครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่องที่ตัวครุภัณฑ์จริงทุกครั้ง ก่อนทำเรื่องแจ้งงานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัย ให้ลงทะเบียน ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) และใบเบิกครุภัณฑ์ และเมื่อหน่วยงานได้รับหลักฐานการควบคุม ครุภัณฑ์จากงานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องอีกครั้ง

๒.๒ ด้านวัสดุสิ้นเปลือง การควบคุมวัสดุยังไม่รัดกุม ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งกองตรวจสอบและ กำกับกิจกรรมมหาวิทยาลัยไม่สามารถให้ความเชื่อมั่นในการตรวจนับวัสดุของหน่วยงานได้ ส่วนการเบิกวัสดุไปใช้ งาน เขียนใบเบิกวัสดุไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่สอดคล้องกับบัญชีคุมวัสดุ

### ข้อเสนอแนะ

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมวัสดุของหน่วยงานให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน และสะดวกต่อการสอบ ทานหน่วยงานควรพิจารณาดังต่อไปนี้

๑. ทบทวนแบบฟอร์มบัญชีคุมวัสดุที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและสามารถ สอบทานได้ง่าย

๒. ตรวจนับจำนวนวัสดุใหม่ทั้งหมดในรูปแบบของคณะกรรมการพร้อมทั้งหาสาเหตุ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีวัสดุ เพื่อดึงยอดบัญชีวัสดุขึ้นมาใหม่เพื่อให้ถูกต้องตรงกับยอดตรวจนับวัสดุจริง

๓. ทบทวนแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุที่ใช้ในปัจจุบัน ให้มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและสามารถสอบ ทานได้ง่าย

๔. เวียนแจ้งแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายวัสดุให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงแบบฟอร์มและขั้นตอนที่ปรับ ใหม่เพื่อให้ถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๕. ให้หน่วยงานวางแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมวัสดุจัดทำ รายงานวัสดุวิทยาศาสตร์หรือทางการแพทย์ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

๖. หน่วยงานควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายจากเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดในใบเบิกวัสดุ บัญชีคุมวัสดุ (ทั้งส่วนของคณะทันตแพทยศาสตร์ และโรงพยาบาลทันต กรรม) ใบส่งของ และวัสดุที่มีอยู่จริงอย่างสม่ำเสมอ และควรพิจารณาวางระบบการควบคุมภายในให้มีการสุ่ม ตรวจนับวัสดุ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ แล้วรายงานให้คณบดีได้ทราบ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะดังกล่าวข้างต้น ผู้ตรวจสอบภายในได้นำเสนอในที่ประชุมปิดการตรวจสอบ กับหน่วยรับตรวจเมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยที่ประชุมได้รับทราบ ดังมีรายละเอียดผลการตรวจสอบ ที่แนบมาพร้อมนี้

เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานของโรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ ให้มี ระบบการกำกับควบคุมดูแลที่ดี ป้องกันความเสี่ยงด้านการควบคุมครุภัณฑ์ และการควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง จึง เห็นควรสั่งการให้คณะทันตแพทยศาสตร์ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะดังกล่าวให้ แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน แล้วรายงานผลให้มหาวิทยาลัยได้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

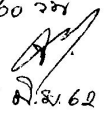


(นางสาวสุธา ทองงามชำ)

ผู้ตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายตรวจสอบด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

เรียนท่านอธิบดี  
เรื่อง ใ้ขอพิจารณาคำสั่งกระทรวง  
ไว้พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน อุตสาหกรรม  
แพคเกจจิ้ง มุ่งเป้าสู่ ๖ แก่งไคร้  
๕๐1 สทอ/แพ.ด.๕๓๕๖๖ เรื่อง ใ้ขอใ้  
พิจารณาแผนปฏิบัติการพัฒนา  
ชุมชน และ การพัฒนาผลิตภัณฑ์  
เมือง แล้วจึงกรมการพาณิชย์  
ได้ทราบถึงได้ทราบกรมการ 60 วันที่



๕ ส.ค.๖๒

(นายจิระพงษ์ พงศ์นิมิตประเสริฐ)

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและกำกับกิจการ

มหาวิทยาลัย

ขอคุณ และ ขอพยานกันดารม  
ดีเสมอมา

Mr - Mr  
๕ ส.ค. ๖๒

เอกสารแนบ

## รายงานผลการตรวจสอบโรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี พัสดุ

### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ได้ถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายใน ที่หน่วยรับตรวจกำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และบุคลากรได้ถือปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ที่ไม่สามารถถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ ของคลินิกนอกเวลา และคลินิกในเวลา
๒. ครุภัณฑ์ ที่ได้จัดหาจากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน โครงการพัฒนาโรงพยาบาลทันตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อการฟื้นฟูสุขภาพช่องปากสำหรับผู้สูงอายุ แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่มีอยู่จริง ที่ได้จัดหาจากเงินอุดหนุน - โครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน ทางด้านทันตแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. วัสดุ ที่ได้จัดหาจากเงินอุดหนุน - โครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน ทางด้านทันตแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๒๑ วันทำการ (ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ วันที่ ๑ , ๔ - ๘ , ๑๑ - ๑๒ , ๑๕ , ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ วันที่ ๒ - ๓ , ๗ - ๘ , ๑๔ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒)

### สรุปผลการตรวจสอบ

#### ๑. ด้านการเงินและรายงานทางการเงิน

##### ด้านการรับเงิน

##### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๑

จากการสอบทานการบวกลบเสร็จรับเงิน ของคลินิกนอกเวลาราชการ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ ดังนี้  
 ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๕๒/๐๓๗๗ - ๐๔๒๖ , ๕๒/๐๔๒๗ - ๐๔๕๘ , ๕๒/๐๔๕๙ - ๐๔๙๑ , ๕๒/๐๔๙๒ - ๐๕๒๐ , ๕๒/๐๕๒๑ - ๐๕๕๖ , ๕๒/๐๕๕๘ - ๐๕๙๕ , ๕๒/๐๕๙๖ - ๐๖๗๒ , ๕๒/ ๐๖๗๓ - ๐๗๔๑ , ๕๒/๐๗๔๔ - ๐๗๘๐ , ๕๒/๐๗๘๑ - ๐๘๑๐ , ๕๒/๐๘๑๑ - ๐๘๔๔ , ๕๒/๐๘๔๕ - ๐๘๖๘ , ๕๒/๐๘๖๙ - ๐๙๐๑ , ๕๒/๐๙๐๒ - ๑๐๐๐ , ๕๓/๐๐๐๑ - ๐๐๑๑ , ๕๓/๐๐๑๒ - ๐๐๗๓ , ๕๓/๐๐๗๔ - ๐๑๐๙ ,

๕๓/๐๑๑๐ - ๐๑๔๕, ๕๓/๐๑๔๖ - ๐๑๖๙, ๕๓/๐๑๗๐ - ๐๑๘๑, ๕๓/๐๑๘๒ - ๐๒๐๕, ๕๓/๐๒๐๖ - ๐๒๘๖, ๕๓/๐๒๘๗ - ๐๓๓๐, ๕๓/๐๓๓๑ - ๐๓๖๐, ๕๓/๐๓๖๑ - ๐๓๘๓, ๕๓/๐๓๘๔ - ๐๔๒๕ และ ๕๓/๐๔๒๖ - ๐๔๖๔ ยกเลิกตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๕๒/๐๔๑๕ - ๐๔๑๖, ๕๒/๐๔๗๓, ๕๒/๐๕๕๗, ๕๒/๐๕๗๔, ๕๒/๐๕๙๒, ๕๒/๐๖๒๒, ๕๒/๐๖๒๘, ๕๒/๐๗๑๐, ๐๕๒/๐๗๔๒ - ๐๗๔๓, ๐๕๒/๐๘๐๖ - ๐๘๐๗, ๐๕๒/๐๘๘๓, ๐๕๓/๐๐๐๖, ๐๕๓/๐๐๕๕, ๐๕๓/๐๓๑๕ เปรียบเทียบกับการประทับตราด้านหลังใบเสร็จรับเงิน พบว่า มียอดจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกัน

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๒

จากการสอบทานการบวกใบเสร็จรับเงิน ของคลินิกในเวลาราชการ (อาคาร ๑) เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ ดังนี้ ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๓๓/๐๙๒๗ - ๐๙๖๓, ๓๓/๐๙๖๔ - ๐๙๖๖, ๓๓/๐๙๙๗ - ๐๙๙๙, ๓๔/๐๐๒ - ๐๐๓๗, ๓๔/๐๐๓๘ - ๐๐๙๕, ๓๔/๐๐๙๖ - ๐๑๒๖, ๓๔/๐๑๒๗ - ๐๑๖๑, ๓๔/๐๑๖๒ - ๐๑๙๑, ๓๔/๐๑๙๒ - ๐๒๒๒, ๓๔/๐๒๒๓ - ๐๒๕๖, ๓๔/๐๒๕๗ - ๐๒๘๗, ๓๔/๐๒๘๘ - ๐๓๐๕, ๓๔/๐๓๐๖ - ๐๓๑๔, ๓๔/๐๓๑๕ - ๐๓๓๘, ๓๔/๐๓๓๙ - ๐๓๘๔, ๓๔/๐๓๘๕ - ๐๔๒๓, ๓๔/๐๔๒๔ - ๐๔๖๑, ๓๔/๐๔๖๒ - ๐๔๘๑, ๐๓๔/๐๔๘๒ - ๐๕๒๓, ๓๔/๐๕๒๔ - ๐๕๗๒, ๓๗๑/๑๖ - ๑๘ ยกเลิกตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๓๓/๑๐๐๐, ๓๔/๐๐๐๑, ๓๔/๐๑๒๒, ๓๔/๐๓๒๘, ๓๔/๐๓๙๙ - ๐๔๐๒, ๓๔/๐๕๖๔ เปรียบเทียบกับการประทับตราด้านหลังใบเสร็จรับเงิน พบว่า มียอดจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกัน

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๓

จากการสอบทานการบวกใบเสร็จรับเงิน ของคลินิกในเวลาราชการ (อาคาร ๒) เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ ดังนี้ ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๒๔/๐๔๒๔ - ๐๔๓๕, ๒๔/๐๔๓๖ - ๐๔๔๙, ๒๔/๐๔๕๐ - ๐๔๖๘, ๒๔/๐๔๖๙ - ๐๔๙๘, ๒๔/๐๔๙๙ - ๐๕๑๕, ๒๔/๐๕๑๖ - ๐๕๓๗, ๒๔/๐๕๓๘ - ๐๕๖๑, ๒๔/๐๕๖๒ - ๐๕๗๑, ๒๔/๐๕๗๒ - ๐๕๘๙, ๒๔/๐๕๙๐ - ๐๖๑๔, ๒๔/๐๖๑๕ - ๐๖๓๑, ๒๔/๐๖๓๒ - ๐๖๓๖, ๒๔/๐๖๓๗ - ๐๖๔๖, ๒๔-๐๖๔๗ - ๐๖๘๓, ๒๔/๐๖๘๔ - ๐๗๐๔, ๒๔/๐๗๐๕ - ๐๗๒๑, ๒๔/๐๗๒๒ - ๐๗๔๑, ๐๒๔/๐๗๔๓ - ๐๗๖๐, ยกเลิกตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๒๔/๐๔๘๔, ๒๔/๐๗๔๒ เปรียบเทียบกับการประทับตราด้านหลังใบเสร็จรับเงิน พบว่า มียอดจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกัน

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๔

จากการสอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ของคลินิกนอกเวลาราชการ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ เปรียบเทียบกับการประทับตราด้านหลังใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๕๒/๐๓๗๗ - ๐๔๒๖, ๕๒/๐๔๒๗ - ๐๔๕๘, ๕๒/๐๔๕๙ - ๐๔๙๑, ๕๒/๐๔๙๒ - ๐๕๒๐, ๕๒/๐๕๒๑ - ๐๕๕๖, ๕๒/๐๕๕๘ - ๐๕๙๕, ๕๒/๐๕๙๖ - ๐๖๓๒, ๕๒/๐๖๓๓ - ๐๖๕๑, ๕๒/๐๖๕๔ - ๐๖๘๐, ๕๒/๐๖๘๑ - ๐๗๑๐, ๕๒/๐๗๑๑ - ๐๗๔๔, ๕๒/๐๗๔๕ - ๐๗๘๘, ๕๒/๐๗๘๙ - ๐๘๑๑, ๕๒/๐๘๐๒ - ๑๐๐๐, ๕๓/๐๐๐๑ - ๐๐๑๑, ๕๓/๐๐๑๒ - ๐๐๓๓, ๕๓/๐๐๓๔ - ๐๐๖๙, ๕๓/๐๑๑๐ - ๐๑๔๕, ๕๓/๐๑๔๖ - ๐๑๖๙, ๕๓/๐๑๗๐ - ๐๑๘๑, ๕๓/๐๑๘๒ - ๐๒๐๕, ๕๓/๐๒๐๖ - ๐๒๘๖, ๕๓/๐๒๘๗ - ๐๓๓๐, ๕๓/๐๓๓๑ - ๐๓๖๐, ๕๓/๐๓๖๑ - ๐๓๘๓, ๕๓/๐๓๘๔ - ๐๔๒๕ และ ๕๓/๐๔๒๖ - ๐๔๖๔ ยกเลิกตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๕๒/๐๔๑๕ - ๐๔๑๖, ๕๒/๐๔๗๓, ๕๒/๐๕๕๗, ๕๒/๐๕๗๔, ๕๒/๐๕๙๒, ๕๒/๐๖๒๒, ๕๒/๐๖๒๘, ๕๒/๐๗๑๐, ๐๕๒/๐๗๔๒ -

๐๗๔๓ , ๐๕๒/๐๘๐๖ - ๐๘๐๗ , ๐๕๒/๐๘๘๓ , ๐๕๓/๐๐๐๖ , ๐๕๓/๐๐๕๕ , ๐๕๓/๐๓๑๕ พบว่า มีการระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถูกต้อง ตรงกัน

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๕

จากการสอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ของคลินิกในเวลาราชการ (อาคาร ๑) เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ เปรียบเทียบกับการประทับตราด้านหลังใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๓๓/๐๙๒๗ - ๐๙๖๓ , ๓๓/๐๙๖๔ - ๐๙๖๖ , ๓๓/๐๙๘๗ - ๐๙๙๙ , ๓๔/๐๐๒ - ๐๐๓๗ , ๓๔/๐๐๓๘ - ๐๐๙๕ , ๓๔/๐๐๙๖ - ๐๑๒๖ , ๓๔/๐๑๒๗ - ๐๑๖๑ , ๓๔/๐๑๖๒ - ๐๑๙๑ , ๓๔/๐๑๙๒ - ๐๒๒๒ , ๓๔/๐๒๒๓ - ๐๒๕๖ , ๓๔/๐๒๕๗ - ๐๒๙๗ , ๓๔/๐๒๙๘ - ๐๓๐๕ , ๓๔/๐๓๐๖ - ๐๓๑๔ , ๓๔/๐๓๑๕ - ๐๓๓๘ , ๓๔/๐๓๓๙ - ๐๓๘๔ , ๓๔/๐๓๘๕ - ๐๔๒๓ , ๓๔/๐๔๒๔ - ๐๔๖๑ , ๓๔/๐๔๖๒ - ๐๔๘๑ , ๐๓๔/๐๔๘๒ - ๐๕๒๓ , ๓๔/๐๕๒๔ - ๐๕๗๒ , ๗๗๑/๑๖ - ๑๘ ยกเลิกตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๓๓/๑๐๐๐ , ๓๔/๐๐๐๑ , ๓๔/๐๑๒๒ , ๓๔/๐๓๒๘ , ๓๔/๐๓๙๙ - ๐๔๐๒ , ๓๔/๐๕๖๔

และสอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ของคลินิกในเวลาราชการ (อาคาร ๒) เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ เปรียบเทียบกับการประทับตราด้านหลังใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๒๔/๐๔๒๔ - ๐๔๓๕ , ๒๔/๐๔๓๖ - ๐๔๔๙ , ๒๔/๐๔๕๐ - ๐๔๖๘ , ๒๔/๐๔๖๙ - ๐๔๘๘ , ๒๔/๐๔๘๙ - ๐๕๑๕ , ๒๔/๐๕๑๖ - ๐๕๓๗ , ๒๔/๐๕๓๘ - ๐๕๖๑ , ๒๔/๐๕๖๒ - ๐๕๗๑ , ๒๔/๐๕๗๒ - ๐๕๘๙ , ๒๔/๐๕๙๐ - ๐๖๑๔ , ๒๔/๐๖๑๕ - ๐๖๓๑ , ๒๔/๐๖๓๒ - ๐๖๓๖ , ๒๔/๐๖๓๗ - ๐๖๔๖ , ๒๔-๐๖๔๗ - ๐๖๘๓ , ๒๔/๐๖๘๔ - ๐๗๐๔ , ๒๔/๐๗๐๕ - ๐๗๒๑ , ๒๔/๐๗๒๒ - ๐๗๔๑ , ๐๒๔/๐๗๔๓ - ๐๗๖๐ , ยกเลิกตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๒๔/๐๔๘๔ , ๒๔/๐๗๔๒ พบว่า มีการระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถูกต้อง ตรงกัน

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๖

จากการตรวจดูคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน พบว่า หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ดังนี้ ๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงพยาบาลทันตกรรม (ในเวลาราชการ) ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงพยาบาลทันตกรรม (นอกเวลาราชการ) พร้อมกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างชัดเจน

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๗

จากการสอบทานกระบวนการเก็บรักษาเงิน พบว่า คลินิกในเวลาราชการ ระบบปิดเวลา ๑๖.๑๕ น. การเงินจะเคลียร์หน้าจอบริษัทในเวลาราชการ (เสร็จประมาณ ๑๖.๔๕ - ๑๖.๕๐ น.) เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินรับเงินสด จะสรุปรายรับประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใบนำส่ง (แยกตามประเภทของเงิน) เมื่อสรุปเรียบร้อยแล้วจะแจ้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มาตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน รวมยอดใบเสร็จรับเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เก็บเงินไว้ในตู้নিরภัย ตอนเช้ามาเปิดเอาเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงพยาบาลทันตกรรมนำส่งงานการเงินของคณะทันตแพทยศาสตร์ เพื่อดำเนินการนำส่งกองคลังมหาวิทยาลัยนเรศวรต่อไป พร้อมนำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๘

จากการตรวจดูสถานที่ในการเก็บรักษาตู้নিরภัย พบว่า หน่วยงานตั้งตู้নিরภัยของคลินิกในเวลาราชการ กับตู้নিরภัยของคลินิกนอกเวลาราชการไว้ในห้อง DT ๓๑๑๔ อาคารโรงพยาบาลทันตกรรม ๑ ประตูเข้า - ออก ภายในอาคาร มี ๓ จุด ประกอบด้วย ๑) ประตูด้านข้างทางเดินของคณะแพทยศาสตร์ จะปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยคล้องกุญแจด้านใน ๒) ประตูด้านหน้าอาคารโรงพยาบาลทันตกรรม ๑ จะปิดเวลา ๑๗.๐๐ น. ใช้คล้องกุญแจด้านนอกอาคาร ๓) ประตูเล็กด้านข้างระหว่างอาคารโรงพยาบาลทันตกรรม ๑ กับอาคารโรงพยาบาลทันตกรรม ๒ ใช้คีย์การ์ดเข้า - ออก ซึ่งในการเก็บรักษาเงินของคลินิกนอกเวลา ทุกสิ้นวันหลังปิดทำการคณะกรรมการเก็บรักษาเงินนอกเวลาราชการจะนำเงินมาเก็บไว้ในตู้নিরภัย ห้อง DT ๓๑๑๔ และเป็นผู้คล้องกุญแจประตู ซึ่งบริเวณภายในอาคารโรงพยาบาลทันตกรรม ๑ จะมีกล้องวงจรปิด สามารถมองเห็นการเข้าออกบริเวณประตูจุดที่ ๓ และบริเวณภายนอกอาคารโรงพยาบาลทันตกรรม ๑ มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอยู่ประจำ

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๙

จากการสอบถามการควบคุมใบเสร็จรับเงิน พบว่า หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้ควบคุมการรับ - การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยมีการระบุรายละเอียดการรับ การจ่าย การส่งคืนใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยดี

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๑๐

จากการตรวจนับใบเสร็จรับเงินเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๓๐ น. พบว่า มีใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้งาน ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๗๖๗, ๗๗๓ - ๘๕๐ ใบเสร็จรับเงิน (คลินิกในเวลาราชการ) เล่มที่ ๕๐, ๕๓, ๕๔ ใบเสร็จรับเงิน (คลินิกนอกเวลาราชการ) เล่มที่ ๗๑, ๗๒

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๑๑

จากการสอบถามรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน พบว่า หน่วยการเงินและบัญชี ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินโรงพยาบาลทันตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๑.๐๗(๒)/๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์เรียบร้อยแล้ว ส่วนใบเสร็จรับเงินที่ออกมื่อยังไม่ได้ใช้ เล่มที่ ๗๗๑/๒๘ - ๕๐ ดำเนินการปรุใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๑๒

จากการตรวจดูสถานที่ในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน พบว่า มีการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เบิกใช้ไว้ในตู้จัดเก็บ มีกุญแจถืออยู่ภายในห้อง DT๕๑๐๑ ของอาคารโรงพยาบาลทันตกรรม ๒



### ด้านการนำส่งเงิน

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๑๓

จากการสอบทานใบนำส่งเงินของคลินิกนอกเวลาราชการ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ ประกอบด้วย เงินรับฝาก - ค่าวัสดุ และอุปกรณ์พิเศษในการบำบัดโรค ตามใบนำส่งของโรงพยาบาลทันตกรรม เลขที่ ๖๖/๖๑ - ๗๓/๖๑ เปรียบเทียบกับใบนำส่งของคณะทันตแพทยศาสตร์ เลขที่ ๖๙๒๓/๖๑ - ๖๙๒๔/๖๑, ๖๙๙๗/๖๑ - ๖๙๙๘/๖๑, ๗๐๕๔/๖๑ - ๗๐๕๕/๖๑, ๗๑๓๘/๖๑ - ๗๑๓๙/๖๑, ๗๑๖๙/๖๑ - ๗๑๗๐/๖๑, ๗๒๗๔/๖๑ - ๗๒๗๕/๖๑, ๗๓๒๕/๖๑, ๗๓๔๖/๖๑ ค่าขึ้นงานทางทันตกรรม (ภายนอก) ตามใบนำส่งของโรงพยาบาลทันตกรรม เลขที่ ๑๕๕/๖๑ - ๑๗๐/๖๑ เปรียบเทียบกับใบนำส่งของคณะทันตแพทยศาสตร์ เลขที่ ๖๘๐๙/๖๑, ๖๘๓๑/๖๑, ๖๘๗๔/๖๑, ๖๙๑๖/๖๑, ๖๙๕๒/๖๑, ๗๐๔๖/๖๑, ๗๑๐๓/๖๑, ๗๑๔๓/๖๑, ๗๑๖๖/๖๑, ๗๑๙๔/๖๑, ๗๒๓๔/๖๑, ๗๒๗๒/๖๑, ๗๓๒๑/๖๑, ๗๓๕๓/๖๑, ๗๔๔๓/๖๑ ค่าขึ้นงานทางทันตกรรม (ภายใน) ตามใบนำส่งของโรงพยาบาลทันตกรรม เลขที่ ๖๕/๖๑ - ๗๐/๖๑ เปรียบเทียบกับใบนำส่งของคณะทันตแพทยศาสตร์ เลขที่ ๖๙๙๓/๖๑ ๗๑๑๔/๖๑, ๗๑๖๕/๖๑, ๗๓๒๐/๖๑, ๗๔๔๒/๖๑ รายได้ค่ารักษาพยาบาลทางทันตกรรม ตามใบนำส่งโรงพยาบาลทันตกรรม เลขที่ ๑๗๙/๖๑ - ๑๙๘/๖๑ เปรียบเทียบกับใบนำส่งของคณะทันตแพทยศาสตร์ เลขที่ ๖๘๐๓/๖๑, ๖๘๐๕/๖๑, ๖๘๓๒/๖๑, ๖๘๓๖/๖๑, ๖๘๗๕/๖๑, ๖๘๗๗/๖๑, ๖๙๑๘/๖๑, ๖๙๒๒/๖๑, ๖๙๒๘/๖๑, ๖๙๒๙/๖๑, ๖๙๙๕/๖๑, ๖๙๙๙/๖๑, ๗๐๑๙/๖๑, ๗๐๒๑/๖๑, ๗๐๔๗/๖๑, ๗๐๕๓/๖๑, ๗๑๐๑/๖๑, ๗๑๐๔/๖๑, ๗๑๔๐/๖๑, ๗๑๔๕/๖๑ พบว่า รายละเอียดการนำส่งเงินระหว่างโรงพยาบาลทันตกรรมกับคณะทันตแพทยศาสตร์ ถูกต้อง ตรงกัน

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๑๔

จากการสอบทานใบนำส่งเงินของคลินิกในเวลาราชการ (อาคาร ๑) เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ ประกอบด้วย ค่าขึ้นงานทางทันตกรรม - ในเวลาราชการ (ภายนอก) ตามใบนำส่งของโรงพยาบาลทันตกรรม เลขที่ ๑๒๘/๖๑ - ๑๓๔/๖๑ เปรียบเทียบกับใบนำส่งของคณะทันตแพทยศาสตร์ เลขที่ ๖๘๐๗/๖๑, ๖๘๗๓/๖๑, ๖๙๑๕/๖๑, ๖๙๙๔/๖๑, ๗๒๘๗/๖๑, ๗๓๕๑/๖๑, ๗๔๔๑/๖๑ ค่าขึ้นงานทางทันตกรรม - ในเวลาราชการ (ภายใน) ตามใบนำส่งของโรงพยาบาลทันตกรรม เลขที่ ๖๔/๖๑ - ๗๒/๖๑ เปรียบเทียบกับใบนำส่งของคณะทันตแพทยศาสตร์ เลขที่ ๖๘๓๐/๖๑, ๖๙๑๔/๖๑, ๗๐๑๘/๖๑, ๗๑๐๒/๖๑, ๗๑๔๒/๖๑, ๗๑๖๔/๖๑, ๗๒๓๒/๖๑, ๗๒๗๑/๖๑, ๗๔๔๐/๖๑ เงินรับฝาก - ค่าวัสดุ และอุปกรณ์พิเศษในการบำบัดโรค ตามใบนำส่งของโรงพยาบาลทันตกรรม เลขที่ ๕๓/๖๑ เปรียบเทียบกับใบนำส่งของคณะทันตแพทยศาสตร์ เลขที่ ๖๙๒๑/๖๑, ๖๙๒๕/๖๑ รายได้ค่ารักษาพยาบาลทางทันตกรรม ตามใบนำส่งของโรงพยาบาลทันตกรรม เลขที่ ๑๙๔/๖๑ - ๒๑๓/๖๑ เปรียบเทียบกับใบนำส่งของคณะทันตแพทยศาสตร์ เลขที่ ๖๘๐๖/๖๑, ๖๘๓๓/๖๑, ๖๘๗๖/๖๑, ๖๙๑๙/๖๑, ๖๙๑๗/๖๑, ๖๙๓๐/๖๑, ๖๙๙๖/๖๑, ๗๐๒๐/๖๑, ๗๐๔๙/๖๑, ๗๑๐๐/๖๑, ๗๑๔๖/๖๑, ๗๑๖๘/๖๑, ๗๑๙๑/๖๑, ๗๒๓๑/๖๑, ๗๒๗๐/๖๑, ๗๒๘๘/๖๑, ๗๓๒๒/๖๑, ๗๓๕๕/๖๑, ๗๓๘๓/๖๑, ๗๔๓๙/๖๑ เงินโครงการฟื้นฟูสุขภาพประชาชน ตามใบนำส่งของโรงพยาบาลทันตกรรม เลขที่ ฝ.๒/๒๕๖๑ เปรียบเทียบกับใบนำส่งของคณะทันตแพทยศาสตร์ เลขที่ ๗๐๕๑/๖๑ เงินโครงการ - สปสช. ตามใบนำส่งของโรงพยาบาลทันตกรรม เลขที่ ฝ.๗/๒๕๖๑ เปรียบเทียบกับใบนำส่งของคณะทันตแพทยศาสตร์ เลขที่ ๗๐๕๒/๖๑ พบว่า รายละเอียดการนำส่งเงินระหว่างโรงพยาบาลทันตกรรมกับคณะทันตแพทยศาสตร์ ถูกต้อง ตรงกัน

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๑๕

จากการสอบทานใบนำส่งเงินของคลินิกในเวลาราชการ (อาคาร ๒) เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ ประกอบด้วย ค่าชิ้นงานทางทันตกรรม - ในเวลาราชการ (ภายนอก) ตามใบนำส่งของโรงพยาบาลทันตกรรม เลขที่ ๓๒/๖๑ - ๓๕/๖๑ เปรียบเทียบกับใบนำส่งของคณะทันตแพทยศาสตร์ เลขที่ ๖๙๙๔/๖๑ , ๗๑๙๓/๖๑ , ๗๒๓๓/๖๑ , ๗๓๘๑/๖๑ ค่าชิ้นงานทางทันตกรรม - ในเวลาราชการ (ภายใน) ตามใบนำส่งของโรงพยาบาลทันตกรรม เลขที่ ๒๓/๖๑ - ๒๕/๖๑ เปรียบเทียบกับใบนำส่งของคณะทันตแพทยศาสตร์ เลขที่ ๗๑๖๔/๖๑ , ๗๒๘๖/๖๑ , ๗๓๕๒/๖๑ รายได้คำรักษาพยาบาลทางทันตกรรม ตามใบนำส่งของโรงพยาบาลทันตกรรม เลขที่ ๑๗๕/๖๑ - ๑๙๓/๖๑ เปรียบเทียบกับใบนำส่งของคณะทันตแพทยศาสตร์ เลขที่ ๖๘๐๖/๖๑ , ๖๘๓๓/๖๑ , ๖๘๗๖/๖๑ , ๖๙๑๙/๖๑ , ๖๙๓๐/๖๑ , ๖๙๙๖/๖๑ , ๗๐๒๐/๖๑ , ๗๐๔๙/๖๑ , ๗๑๐๐/๖๑ , ๗๑๔๖/๖๑ , ๗๑๖๘/๖๑ , ๗๑๘๑/๖๑ , ๗๒๓๑/๖๑ , ๗๒๗๐/๖๑ , ๗๒๘๘/๖๑ , ๗๓๒๒/๖๑ , ๗๓๕๕/๖๑ , ๗๓๘๓/๖๑ , ๗๔๓๙/๖๑ พบว่า รายละเอียดการนำส่งเงินระหว่างโรงพยาบาลทันตกรรมกับคณะทันตแพทยศาสตร์ ถูกต้องตรงกัน

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๑๖

จากการสอบทานกระบวนการนำส่งเงิน พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินประจำโรงพยาบาลทันตกรรมจะจัดทำสรุปรายละเอียดใบนำส่ง ดังนี้ ใบนำส่ง - รายได้คำรักษาพยาบาลทางทันตกรรม ใบนำส่ง - ค่าชิ้นงานทางทันตกรรมในเวลาราชการ (ภายนอก) ใบนำส่ง - ค่าชิ้นงานทางทันตกรรมในเวลาราชการ (ภายใน) ใบนำส่ง - เงินรับฝาก ค่าวัสดุและอุปกรณ์พิเศษในการบำบัดโรค ใบนำส่ง - โครงการเงินรับฝาก สปสช. ใบนำส่ง - โครงการฟันเทียมพระราชทาน พร้อมกับนำเงินสด ไปส่งเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ ในวันทำการถัดไป โดยในการนำส่งเงินจะต้องผ่านการตรวจสอบรายละเอียดในใบนำส่ง และจำนวนเงินที่นำส่งจากเจ้าหน้าที่การเงินผู้ที่ได้รับมอบหมายเมื่อสอบทานเรียบร้อยแล้วจะลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ

จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินผู้ที่ได้รับมอบหมายให้นำส่งเงิน จะดำเนินการนำส่งเงินพร้อมใบนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินคณะตรวจสอบเอกสาร ใบนำส่ง - รายได้คำรักษาพยาบาลทางทันตกรรม ใบนำส่ง - ค่าชิ้นงานทางทันตกรรมในเวลาราชการ (ภายนอก) ใบนำส่ง - ค่าชิ้นงานทางทันตกรรมในเวลาราชการ (ภายใน) ใบนำส่ง - เงินรับฝาก ค่าวัสดุและอุปกรณ์พิเศษในการบำบัดโรค ใบนำส่ง - โครงการเงินรับฝาก สปสช. ใบนำส่ง - โครงการฟันเทียมพระราชทาน พร้อมกับใบเสร็จรับเงินและเงินสด เมื่อตรวจสอบทุกอย่างตรงกันแล้วจะลงลายมือชื่อร่วมกันระหว่างผู้นำส่ง และผู้รับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินคณะจะทำใบนำส่งในระบบ ๓ มิติ โดยพิมพ์เอกสารทุกอย่าง ๆ ละ ๓ ฉบับ ส่งให้หัวหน้างานการเงินและบัญชีลงชื่อผู้ตรวจสอบ แล้วนำเงินสดฝากธนาคาร ชื่อบัญชี ม.นเรศวร นำใบฝากธนาคารแนบเอกสารนำส่งกองคลัง

**ด้านการบันทึกบัญชีและการรายงาน****ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๑๗**

จากการสอบทานการบันทึกบัญชีของคลินิกนอกเวลาราชการ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยสอบทานการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น สมุดบัญชีเงินสด (แยกประเภท) สมุดบัญชีแยกประเภท ของโรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ พบว่า หน่วยงานมีการบันทึกบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน

**ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๑๘**

จากการสอบทานการบันทึกบัญชีของคลินิกในเวลาราชการ (อาคาร ๑) เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยสอบทานการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น สมุดบัญชีเงินสด (แยกประเภท) สมุดบัญชีแยกประเภท ของโรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ พบว่า หน่วยงานมีการบันทึกบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน

**ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๑๙**

จากการสอบทานการบันทึกบัญชีของคลินิกในเวลาราชการ (อาคาร ๒) เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยสอบทานการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น สมุดบัญชีเงินสด (แยกประเภท) สมุดบัญชีแยกประเภท ของโรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ พบว่า หน่วยงานมีการบันทึกบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน

**ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๒๐**

จากการสอบทานรายงานการบริหารทางการเงิน พบว่า หน่วยการเงินและบัญชี งานการเงินพัสดุ โรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ ได้ดำเนินการรายงานการบริหารทางการเงิน โรงพยาบาลทันตกรรม ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๑.๐๗(๒)/๑๒๗๓ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ ให้คณบดีรับทราบ และรายงานผลการดำเนินงานของงานการเงินและพัสดุเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะทันตแพทยศาสตร์ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ วันอังคารที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ ให้รับทราบเรียบร้อยแล้ว

**ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๒๑**

จากการสอบทานรายงานการนำส่งเงินค้ำรักษาพยาบาลทางทันตกรรม และวัสดุและอุปกรณ์พิเศษในการบำบัดโรคของโรงพยาบาลทันตกรรม (คลินิกนอกเวลาราชการ) ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เปรียบเทียบกับการบวกเลขตามใบนำส่ง พบว่า มียอดจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกัน ดังนี้

รายการ	เลขที่ใบนำส่ง	จำนวนเงิน (บาท)
รายได้ค้ำรักษาพยาบาลทางทันตกรรม ๕๐ %	๑๗๙/๒๕๖๑ - ๑๙๗/๒๕๖๑	๑,๒๔๘,๔๖๗.๐๐
ค่าขึ้นงานทางทันตกรรม - ผลิตภายในคณะ	๖๕/๒๕๖๑ - ๗๐/๒๕๖๑	๙,๒๙๕.๐๐
ค่าขึ้นงานทางทันตกรรม - ผลิตภายนอก คณะ	๑๕๕/๒๕๖๑ - ๑๖๙/๒๕๖๑	๓๔๑,๑๖๒.๐๕

รายการ	เลขที่ใบนำส่ง	จำนวนเงิน (บาท)
เงินรับฝาก - สำหรับทันตแพทย์ฯ (๕๐ %)	ฝ ๑๓๙/๒๕๖๑ - ๑๔๗/๒๕๖๑	๑,๒๑๐,๓๔๐.๐๐
เงินรับฝาก - ค่าวัสดุและอุปกรณ์พิเศษในการบำบัดโรค	ฝ ๖๖/๒๕๖๑ - ๗๓/๒๕๖๑	๒,๗๐๐.๐๐
ค่าธรรมเนียม ร้อยละ ๑๐ (รายได้มหาวิทยาลัย)	ฝ ๖๖/๒๕๖๑ - ๗๓/๒๕๖๑	๓๐๐.๐๐

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๒๒

จากการสอบทานรายงานการนำส่งเงินค่ารักษาพยาบาลทางทันตกรรม และวัสดุและอุปกรณ์พิเศษในการบำบัดโรคของโรงพยาบาลทันตกรรม (คลินิกในเวลาราชการ) ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เปรียบเทียบกับการบวกลงตามใบนำส่ง พบว่า มียอดจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกัน ดังนี้

รายการ	เลขที่ใบนำส่ง	จำนวนเงิน (บาท)
รายได้ค่ารักษาพยาบาลทางทันตกรรม (อาคาร ๑)	๑๔๙/๒๕๖๑ - ๒๑๓/๒๕๖๑	๔๓๐,๖๑๑.๐๐
รายได้ค่ารักษาพยาบาลทางทันตกรรม (อาคาร ๒)	๑๗๕/๒๕๖๑ - ๑๘๓/๒๕๖๑	๑๘๘,๐๙๑.๐๐
ค่าขึ้นงานทางทันตกรรม - ผลิตภายในคณะ (อาคาร ๑)	๖๔/๒๕๖๑ - ๗๒/๒๕๖๑	๘,๗๐๑.๐๐
ค่าขึ้นงานทางทันตกรรม - ผลิตภายในคณะ (อาคาร ๒)	๒๓/๒๕๖๑ - ๒๕/๒๕๖๑	๑,๓๗๕.๐๐
ค่าขึ้นงานทางทันตกรรม - ผลิตภายนอกคณะ (อาคาร ๑)	๑๒๘/๒๕๖๑ - ๑๓๔/๒๕๖๑	๘,๕๖๑.๓๐
ค่าขึ้นงานทางทันตกรรม - ผลิตภายนอกคณะ (อาคาร ๒)	๓๒/๒๕๖๑ - ๓๕/๒๕๖๑	๗,๕๕๐.๔๖
เงินรับฝาก - โครงการความร่วมมือกับสปสข.	ฝ ๗/๒๕๖๑	๔๙,๘๐๐
เงินรับฝาก - โครงการฟื้นฟูเทียมพระราชทาน	ฝ ๒/๒๕๖๑	๔,๔๐๐.๐๐
เงินรับฝาก - ค่าวัสดุและอุปกรณ์พิเศษในการบำบัดโรค (อาคาร ๑)	ฝ ๕๓/๒๕๖๑	๑๘๐.๐๐



งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามฎีกาเบิกจ่ายเลขที่ ๑, ๒, ๓, ๔, ๗, ๘, ๙, ๑๑, ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๔, ๒๘, ๒๙, ๓๐, ๓๑, ๓๒, ๓๓, ๓๔, ๓๖, ๓๗, ๓๙, ๔๐, ๔๒, ๔๖, ๔๗, ๔๘, ๔๙, ๕๐, ๕๓, ๕๖, ๕๗, ๕๘, ๕๙, ๖๐, ๖๑, ๖๒, ๖๓, ๖๔, ๖๘, ๗๐, ๗๒ และฎีกาเบิกจ่าย เลขที่ ๗๓ ประกอบด้วยรายการครุภัณฑ์ พบว่า มีการลงเบิกจ่ายแล้วในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายในระบบสามมิติถูกต้อง ครบถ้วน เป็นจำนวนเงิน ๙๖,๗๐๔,๕๖๕ บาท (เก้าสิบล้านเจ็ดแสนสี่พันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๓

จากการสอบทานการควบคุมครุภัณฑ์ โดยวิธีการสุ่มครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าสูง และมีระบบการทำงานที่ซับซ้อนเฉพาะทาง โดยสอบทานทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ใบเบิกครุภัณฑ์ เลขที่ ๓๕๔/๖๑, ๔๓๘/๖๑, ๔๕๕/๖๑, ๔๕๕/๖๑, ๔๘๔/๖๑, ๕๐๐/๖๑, ๖๑๔/๖๑, ๗๕๐/๖๑ เปรียบเทียบตรวจนับครุภัณฑ์จริง จำนวน ๒๔ รายการครุภัณฑ์ พบว่า ในการบันทึกรายละเอียดของตัวครุภัณฑ์ที่คณะส่งข้อมูลไปให้งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัย บันทึกลงในทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) และใบเบิกครุภัณฑ์ ยังไม่ถูกต้อง ดังนี้

เลขที่ใบเบิก	รหัสครุภัณฑ์	รายการ
๓๕๔/๖๑	๖๖๓๐-๐๑๗-๐๖๕	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ระบุยี่ห้อ Ultrasonic Cleaner - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) และใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุยี่ห้อ Suc <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๔๕๕/๖๑	๖๖๙๕-๐๖๐-๐๔๖ (๙)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง ๓๐๓๔๙-๒-๐๐๐-๑๑๒ - ตัวครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง ๓๐๙๔๙-๒๐๐๐๐-๑๑๒ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> หมายเลขเครื่อง ๓๐๙๔๙-๒๐๐๐๐-๑๑๒ ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB)
๔๕๕/๖๑	๖๖๙๕-๐๖๐-๐๔๖ (๑๐)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง ๓๐๓๔๙-๒-๐๐๐-๑๓๑ - ตัวครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง

เลขที่ใบเบิก	รหัสครุภัณฑ์	รายการ
		๓๐๙๔๙-๒๐๐๐๐-๑๓๑ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> หมายเลขเครื่อง ๓๐๙๔๙-๒๐๐๐๐-๑๓๑ ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน (NUDB)
๔๕๔/๖๑	๖๖๙๕-๐๐๖-๐๔๖ (๑๑)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง ๓๐๙๔๙-๒- ๐๐๐-๑๓๕ - ตัวครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง ๓๐๙๔๙-๒๐๐๐๐-๑๓๕ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> หมายเลขเครื่อง ๓๐๙๔๙-๒๐๐๐๐-๑๓๕ ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน (NUDB)
๔๕๔/๖๑	๖๖๙๕-๐๖๐-๐๔๖ (๓)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุรายการ จอรับสัญญาณภาพ ยี่ห้อ Sony รุ่น KDL- ๔๓W๖๖๐F - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุรายการ กล้องฝ้าตัดรากลื่น ยี่ห้อ ZEISS รุ่น Extaro ๓๐๐ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุรายการ จอรับ สัญญาณภาพ ยี่ห้อ Sony รุ่น KDL-๔๓W๖๖๐F
๔๕๔/๖๑	๖๖๙๕-๐๖๐-๐๔๖ (๔)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุรายการ จอรับสัญญาณภาพ ยี่ห้อ Sony รุ่น KDL- ๔๓W๖๖๐F - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุรายการ กล้องฝ้าตัดรากลื่น ยี่ห้อ ZEISS รุ่น Extaro ๓๐๐ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุรายการ จอรับ สัญญาณภาพ ยี่ห้อ Sony รุ่น KDL-๔๓W๖๖๐F

เลขที่ใบเบิก	รหัสครุภัณฑ์	รายการ
๔๕๔/๖๑	๖๖๙๕-๐๖๐-๐๔๖ (๕)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุรายการ จอรับสัญญาณภาพ ยี่ห้อ Sony รุ่น KDL-๔๓W๖๖๐F - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุรายการ กล้องฝ้าตัดรากฟัน ยี่ห้อ ZEISS รุ่น Extaro ๓๐๐ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุรายการ จอรับสัญญาณภาพ ยี่ห้อ Sony รุ่น KDL-๔๓W๖๖๐F
๔๕๕/๖๑	๖๕๐๕-๐๒๖-๐๓๗(๒)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุรุ่น Precision T๗๖๐๐ หมายเลขเครื่อง DJ๖RHY๑ - ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุรุ่น Precision TOWER๗๘๑๐ หมายเลขเครื่อง CSW๘KP๒ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๔๕๕/๖๑	๖๕๐๕-๐๒๖-๐๓๗(๔)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุรุ่น Precision T๗๖๐๐ หมายเลขเครื่อง ๙J๖RHY๑ - ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุรุ่น Precision TOWER๗๙๒๐ หมายเลขเครื่อง ๘๑T๖๙R๒ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๔๕๕/๖๑	๖๖๕๐-๐๑๗-๐๕๕(๒)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CN-๐GY๙P๒-WS๒๐๐-๗๙๕-BQVL-A๐๔ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง CN-๐GY๙P๒-WS๒๐๐-๗๙๕-BQVL-A๐๗ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๔๕๕/๖๑	๖๖๕๐-๐๑๗-๐๕๕(๗)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง ๗๕FN๗N๒ - ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง ๗๕MM๗N๒



เลขที่ใบเบิก	รหัสครุภัณฑ์	รายการ
		ต้องแก้ไขเป็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๔๕๕/๖๑	๖๖๕๐-๐๑๗-๐๕๕(๘)	- ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุรุ่น CN-OF๔VYG-QDC๐๐-๗C๖-๓๐๓B-A๐๕ - ในทะเบียนครุภัณฑ์ ระบุรุ่น CN-OF๔VYG-QDC๐๐-๗C๖-๓๐๓๘-A๐๕ ต้องแก้ไขเป็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๔๕๕/๖๑	๖๖๕๐-๐๑๗-๐๕๕(๑๐)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุยี่ห้อ APC - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุยี่ห้อ Dell ต้องแก้ไขเป็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๔๕๕/๖๑	๖๖๕๐-๐๑๗-๐๕๕(๑๒)	- ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง ๓B๑๗๒๗X๒๑๓๘๒ - ในทะเบียนครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง ๓B๑๗๒๕X๒๑๓๘๒ ต้องแก้ไขเป็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๔๕๕/๖๑	๖๖๕๐-๐๑๗-๐๕๖(๒)	- ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CN-OGY๔P๒-WS๒๐๐-๗B๗-DHVL-A๐๕ - ในทะเบียนครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CN-OGY๔P๒-WS๒๐๐-๗๘๗-DHVL-A๐๕ ต้องแก้ไขเป็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๔๕๕/๖๑	๖๖๕๐-๐๑๗-๐๕๖(๔)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง CN-OF๔VYG-QDC๐๐-๗C๖-๓๐CB-A๐๕ - ในใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CN-OF๔VYG-QDC๐๐-๗C๖-๒VFB-A๐๕ ต้องแก้ไขเป็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง

เลขที่ใบเบิก	รหัสครุภัณฑ์	รายการ
๔๕๕/๖๑	๖๖๕๐-๐๑๗-๐๕๖(๖)	- ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CN-OF๔VYG-QDC๐๐-๗C๖ - ๒V๔B-A๐๕ - ในทะเบียนครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CN- OF๔VYG-QDC๐๐-๗C๖-๒VHB-A๐๕ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความ ถูกต้อง
๔๕๕/๖๑	๖๖๕๐-๐๑๗-๐๕๖(๗)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลข เครื่อง ๗๕๓R๗N๒ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลข เครื่อง ๗๕๓R๗N <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความ ถูกต้อง
๔๕๕/๖๑	๖๖๕๐-๐๑๗-๐๕๖(๑๐)	- ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง ๓B๑๗๒๗X๒๑๓๘๓ - ในทะเบียนครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง ๓B๑๗๒๕X๒๑๓๘๓ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความ ถูกต้อง
๔๕๕/๖๑	๖๖๕๐-๐๑๗-๐๕๖(๑๐)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุรายการ UPS ๗๐๐ VA/๓๔๐W - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุรายการ UPS ๑๐๐๐ VA/๖๐๐W <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความ ถูกต้อง
๕๐๐/๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๒(๒)	- ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง ๘SPOBP๒ - ในทะเบียนครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง BSPOBP๒ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความ ถูกต้อง
๕๐๐/๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๒(๓)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CN OGGBRY FCCOO-๘๒๕ ANCI A๐๔

เลขที่ใบเบิก	รหัสครุภัณฑ์	รายการ
		<p>- ในใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CN OGG๘RY FCCOO-๘๒๕ ANCI A๐๔</p> <p>- ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง CN OGG๘RY FCCOO-๘๕ ANCI A๐๔</p> <p><u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง</p>
๖๑๔/๖๑	๖๖๙๕-๐๗๑-๐๐๘	<p>- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุรุ่น - ระบุหมายเลขเครื่อง ๔๒๕๑๔๕๙๐๕๐</p> <p>- ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุรุ่น Axioscope ระบุหมายเลขเครื่อง ๗๒๕๑๔๑.๔๒๕๑๔๕๙๐๕๐</p> <p><u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง</p>
๖๑๔/๖๑	๖๖๙๕-๐๗๑-๐๑๐(๓)	<p>- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ระบุรุ่น - ระบุหมายเลขเครื่อง ๘๐๔1NHZ๕D๖๙๓</p> <p>- ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง ๘๐๔1NZY๕D๖๙๓</p> <p><u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง</p>
๖๑๔/๖๑	๖๖๓๐-๐๓๑-๒๑๘	<p>- ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ในทะเบียนครุภัณฑ์ ระบุรุ่น NU-๑๒๖ ระบุหมายเลขเครื่อง ๑๗๐๓๐๓๐๘๑๗๑๕</p> <p>- ในใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุรุ่น NU-๑๒๖-๔๐๐E ระบุหมายเลขเครื่อง ๑๗๐๓๐๓๐๘๑๗๑๕๓๗๖/๓๓</p> <p><u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง</p>
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๑)	<p>- ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ในทะเบียนครุภัณฑ์ และใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง ๗๘๙F๓๗๒</p> <p>- ในตัวครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CN-ODX๘FO-WS๒๐๐-๗๕P-๑๕๑L-A</p> <p><u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง</p>

เลขที่ใบเบิก	รหัสครุภัณฑ์	รายการ
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๓)	- ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) และใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง ๓๓๐๙๔๙-๒-๐๐๐๐-๒๑๗ - ในทะเบียนครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง ๓๓๐๙๔๙-๒-๐๐๐๐-๒๑๗ - ในตัวครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง ๓๐๙๔๙-๒๐๐๐๑-๐๐๘๑ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๔)	- ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง ๓๐๙๔๙-๒-๐๐๐-๑๖ - ในใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง ๓๐๙๔๙-๒-๐๐๐๐-๒๑๖ - ในทะเบียนครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง ๓๓๐๙๔๙-๒-๐๐๐๐-๒๑๖ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๕)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ระบุรุ่น ProliantDL๓๘๐ Gena ระบุหมายเลขเครื่อง ๘GH๘๑๘S๓๘๘ - ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุรุ่น Proliant DL๓๘๐ Gen๙ ระบุหมายเลขเครื่อง ๘GH๘๑๘S๓๘๘ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุรุ่น DL๓๘๐ Gen๙๑๕LFE ระบุหมายเลขเครื่อง ๘GH๘๑๘S๓๘๘ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๖)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง CN-OYHXPYQDCOO-๗CC-OM๙๘-A๐๒ - ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CN-OYHXPYQDCOO-๗CC-OM๙B-A๐๒ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๗)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุรายการครุภัณฑ์เป็นเก้าอี้ แต่มีการระบุรายการ ระบบสำรอง

เลขที่ใบเบิก	รหัสครุภัณฑ์	รายการ
		<p>ข้อมูล (Backup System) ยี่ห้อ HPE รุ่น DL๓๘๐ Gen๙๑๒mf CTO Server S/N SGH๘๑๘SJ๘GH</p> <p>ส่วนในทะเบียนคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ (NUDB) ระบุรายการระบบสำรองข้อมูล (Backup system) ยี่ห้อ HPE รุ่น DL๓๘๐ Gen๙ ๑๒liff CTO server หมายเลขเครื่องSGH๘๑๘SJ๘H</p> <p><u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง</p>
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๘)	<p>- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CL๗C๖U๑๐๑๒๕๑</p> <p>- ในทะเบียนคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง ๕๘EF๖๘๔๕๑๐D๙</p> <p><u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง</p>
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๙)	<p>- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CL๗C๖T๔๐๐๔๙๖</p> <p>- ในทะเบียนคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง ๕๘EF๖๘๔๕๗๐B๑</p> <p><u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง</p>
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๑๐)	<p>- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CL๗C๖T๔๐๐๕๒๓</p> <p>- ในทะเบียนคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง ๕๘EF๖๘๔๕๗๑๐๒</p> <p><u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง</p>
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๑๑)	<p>- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CL๗C๖U๑๐๑๒๕๙</p> <p>- ในทะเบียนคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง ๕๘EF๖๘๔๕๑๐D๓</p> <p><u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง</p>

เลขที่ใบเบิก	รหัสครุภัณฑ์	รายการ
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๑๒)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CL๗C๖T๔๐๐๕๐๓ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง ๕๘EF๖๘๔๔๗๐C๖ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๑๓)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CL๗C๖T๔๐๐๒๕๒ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง ๕๘EF๖๘๔๔๖๐D๕ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๑๔)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CL๗C๖U๑๐๑๒๔๒ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง ๕๘EF๖๘๔๕๑๐๔๖ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๑๕)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CL๗C๖T๔๐๐๕๗๗ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง ๕๘EF๖๘๔๔๗๑A๖ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๑๖)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CL๗C๖T๔๐๐๕๑๐ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง ๕๘EF๖๘๔๔๗๐๖ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๑๗)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CL๗C๖T๒๐๓๗๐๘ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง ๑๔๔๑๘๒A๔๓๑๕๔

เลขที่ใบเบิก	รหัสครุภัณฑ์	รายการ
		ต้องแก้ไขเป็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๑๙)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง DLXVH๑CJ๒๖๓ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง DLXVHTRJ๒๖๓ ต้องแก้ไขเป็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๒๐)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง DLXVH๑LHJ๒๖๓ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง DLXVHTRJ๒๖๔ ต้องแก้ไขเป็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๒๑)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง DLXVH๑XJ๒๖๓ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง DLXVHTRJ๒๖๕ ต้องแก้ไขเป็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๒๒)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง DLXVH๑L๗J๒๖๓ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง DLXVHTRJ๒๖๖ ต้องแก้ไขเป็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๒๓)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง DLXVH๑๗QJ๒๖๓ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง DLXVHTRJ๒๖๗ ต้องแก้ไขเป็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๒๔)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง DLXVH๑B๒J๒๖๓

เลขที่ใบเบิก	รหัสครุภัณฑ์	รายการ
		- ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง DLXVHTRJ26๘ ต้องแก้ไขเป็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๒๕)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง DLXVH๑๕NJ๒๖๓ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง DLXVHTRJ26๘ ต้องแก้ไขเป็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๒๖)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง DLXV๗๒๗JJ๒๖๓ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง DLXVHTRJ2๗๐ ต้องแก้ไขเป็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๒๗)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง DLXVH๑๗WJ๒๖๓ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง DLXVHTRJ2๗๑ ต้องแก้ไขเป็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๒๘)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง DLXVH๑TRJ๒๖๓ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง DLXVHTRJ2๗๒ ต้องแก้ไขเป็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๓๑)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุรุ่น HistoCore Areadia C - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุรุ่น HistoCore Areadia H ต้องแก้ไขเป็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง



เลขที่ใบเบิก	รหัสครุภัณฑ์	รายการ
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๓๖)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง ๐๐๐๐๐๐๕๐๖๔ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง ๕๐๖๔ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๓๗)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุรุ่น TS๕๐๑๕ ระบุหมายเลขเครื่อง ๐๐๐๐๐๐๒๑๒๖ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุรุ่น ST๕๐๑๕ ระบุหมายเลขเครื่อง ๒๑๒๖ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๓๘)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง ๐๐๐๐๐๐๕๕๕๒ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง ๕๕๕๒ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๔๐)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุรุ่น Leica IPC Config.๑ USA ระบุหมายเลขเครื่อง ๐๐๐๐๐๐๕๕๔๐ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุรุ่น Leica IPC Config.๑ ระบุหมายเลขเครื่อง ๕๕๔๐ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๔๑)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง DXG๕QM๒ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง DCG๕QM๒ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๔๒)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CN-๐๑KN๔D-B๐๓๐๐-๗B๓-๐๑๗B-A๐๐

เลขที่ใบเบิก	รหัสครุภัณฑ์	รายการ
		- ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง CN-๐๑KN๔๐-๘๐๓๐๐-๗๘๓-๐๑๗๘-A๐๐ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๔๖)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CN-๐๑KN๔D-๘๐๓๐๐-๗AD-๐QPB-A๐๐ - ในใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง CN-๐๑KN๔D-B๐๓๐๐-๗AD-๐QPB-A๐๐ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุหมายเลขเครื่อง CN-๐๑KN๔D-B๐๓๐๐-๗AD-๐QP๘-A๐๐ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
๗๕๐/๒๕๖๑	๖๕๐๕-๐๒๗-๐๑๓(๔๘)	- ในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ไม่มีระบุรายการ - ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ระบุรายการเก้าอี้ <u>ต้องแก้ไขเป็น</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องอีกครั้ง

#### ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบันทึกรายละเอียดในทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) และใบเบิกครุภัณฑ์ จากตัวครุภัณฑ์จริงเป็นไปด้วยความถูกต้องตรงกัน เจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบคุณลักษณะของครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่องที่ตัวครุภัณฑ์จริงทุกครั้ง ก่อนทำเรื่องแจ้งงานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัย ให้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) และใบเบิกครุภัณฑ์ และเมื่อหน่วยงานได้รับหลักฐานการควบคุมครุภัณฑ์จากงานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องอีกครั้ง

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๔

จากการสอบทานสภาพแวดล้อมการเก็บรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของโรงพยาบาลทันตกรรม ด้านการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยในครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม พบว่าหน่วยงานมีการจัดห้องสำหรับไว้เก็บรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของส่วนราชการ พร้อมเก็บรักษาพัสดุไว้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย

### ด้านการยืม – คิน

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๕

จากการสอบทาน การให้ยืม หรือนำพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ของหน่วยงาน โดยส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยสอบทานจากเอกสารแบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์ ใบยืมวัสดุ และสัมภาษณ์ระบบการควบคุมภายใน ด้านการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานมีระบบขั้นตอนการยืม-คืน และการซ่อมแซม ภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน มีการใช้แบบฟอร์มใบเบิกยืม-คืน และซ่อมแซม แยกเป็นประเภทของหมวดพัสดุได้เรียบร้อย และระบุรายละเอียดครุภัณฑ์ในแบบฟอร์มครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด

### ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๖

จากการสอบทานเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่หน่วยงานได้ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา พบว่า มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ของคณะทันตแพทยศาสตร์ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๕๖๓๑/๒๕๖๑ เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของคณะทันตแพทยศาสตร์ ให้มหาวิทยาลัยได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๑.๐๗(๒)/๘๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ สรุปผลการรายงานดังนี้

๑. ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุถูกต้อง
๒. วัสดุคงเหลือ มีครบถ้วนตามทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ
๓. วัสดุคงทนถาวร (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) ตรวจสอบแล้วมีรายการครบถ้วนทุกรายการตามทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) มีสภาพใช้งานได้
๔. ตรวจสอบครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว พบ ครุภัณฑ์ที่มีสภาพใช้งานได้ตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และไม่มีครุภัณฑ์สูญหาย
๕. มีครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่ายจำนวน ๒ รายการ และวัสดุคงทนถาวรขอจำหน่าย จำนวน ๑ รายการ

#### สรุปภาพรวม

กองตรวจสอบและกำกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย มีความเห็นว่า หน่วยงานมีระบบการบริหารพัสดุ เกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม – คิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ยังคงมีความเสี่ยงเกี่ยวกับการบันทึกรายละเอียดของตัวครุภัณฑ์ลงในทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (NUDB) ที่ยังไม่ถูกต้อง

**ด้านครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์****ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๗**

จากการสอบทานสำเนาฎีกาครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เลขที่ ๘๗/๖๑ , ๙๐/๖๑ , ๑๐๙/๖๑ , ๑๑๐/๖๑ , ๑๑๓/๖๑ และฎีกาเลขที่ ๑๓๓/๖๑ ที่ได้จัดทำมาจากเงินอุดหนุน - โครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน ทางด้านทันตแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เปรียบเทียบกับบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ สมุดคู่มือวางฎีกา ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายจากระบบบัญชีสามมิติของกองคลัง พบว่า ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ของหน่วยงานจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การเบิกจ่ายมียอดจำนวนเงินที่ถูกต้อง ตรงกัน ทั้งหมดรายจ่าย จำนวนเงินขอเบิก มีการลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วย ผู้มีอำนาจในการเบิกจ่ายครบถ้วน รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขที่ฎีกา/รายการ	จำนวน	หน่วย	ต่อหน่วย	รวมเงิน
<b>ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์</b>					<b>๒๔,๙๗๐</b>
๑	๙๐/๖๑ รถเข็นสแตนเลสสำหรับใส่ถังกลม ขนาด ๒๒ แกลลอน	๕	คัน	๓,๕๐๐	๑๗,๕๐๐
๒	๑๑๐/๖๑ เครื่องวัดอุณหภูมิ ความชื้น	๑	เครื่อง	๑,๐๗๐	๑,๐๗๐
๓	๑๑๓/๖๑ เครื่องวัดใช้ระบบดิจิตอล	๑	เครื่อง	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐
๕	๑๓๓/๖๑ รถเข็นวางเครื่องมือรื้อแห้ง	๑	คัน	๓,๙๐๐	๓,๙๐๐
<b>ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์สำนักงาน</b>					<b>๑๒,๑๐๐</b>
๑	๘๗/๖๑ โต๊ะคอมพิวเตอร์	๔	ตัว	๒,๗๐๐	๑๐,๘๐๐
๒	๑๐๙/๖๑ โทรศัพท์แบบมีสาย	๑	เครื่อง	๑,๓๐๐	๑,๓๐๐
<b>จำนวนเงินรวม</b>					<b>๓๗,๐๗๐</b>

**ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๘**

จากการสอบทานการควบคุมพัสดุ โดยการตรวจนับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่มีอยู่จริง ที่ได้จัดทำมาจากเงินอุดหนุน - โครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน ทางด้านทันตแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เปรียบเทียบกับใบเบิกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เลขที่ ๓/๖๑ , ๔/๖๑ , ๘/๖๑ , ๙/๖๑ , ๑๐/๖๑ และใบเบิกเลขที่ ๑๑/๖๑ พบว่า ตัวครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์มีอยู่จริง ยังคงสภาพการใช้งานได้ปกติ การระบุรายละเอียดของครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง มีความถูกต้องตรงกัน

**ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๙**

การจัดหาครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เริ่มจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ตามแผนการจัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ พร้อมทั้งเขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

การเบิกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ไปใช้งานนั้น พบว่า โรงพยาบาลทันตกรรมจะดำเนินการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์มาจากคณะทันตแพทยศาสตร์ ในใบเบิกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์จะระบุ รายการครุภัณฑ์ รายละเอียดครุภัณฑ์ จำนวน ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม (ผู้ขอเบิก) ลายมือชื่อรองคณบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา (ผู้อนุมัติ) และลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะทันตแพทย์ (ผู้ลงบัญชี)

จากนั้นให้หน่วยงานภายในโรงพยาบาลทันตกรรมที่มีความประสงค์จะใช้ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เขียนใบขอเบิกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อการกระจายความรับผิดชอบในการดูแลรักษาครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้กับหน้างานเป็นผู้ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจะสำเนาเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้กับหน่วยงานผู้ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และจัดเก็บใบขอเบิกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

#### ด้านวัสดุ

##### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๑๐

จากการสอบทานสำเนาฎีกาวัสดุ เลขที่ ๑๒๐/๖๑ - ๑๒๔/๖๑ เปรียบเทียบกับบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ สมุดคู่มือวางฎีกา ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย จากระบบบัญชีสามมิติของกองคลัง พบว่า การเบิกจ่ายมียอดจำนวนเงินที่ถูกต้อง ตรงกัน ทั้งหมดรายจ่าย จำนวนเงินขอเบิก มีการลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วย ผู้มีอำนาจในการเบิกจ่ายครบถ้วน รายการวัสดุมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขที่ฎีกา/ประเภทวัสดุ	จำนวนเงิน
วัสดุงานบ้านงานครัว		๖๙,๗๘๑
๑	๑๒๐/๖๑ วัสดุงานบ้านงานครัว	๙,๓๗๕
๒	๑๒๒/๖๑ วัสดุงานบ้านงานครัว	๖๐,๔๐๖
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์		๓๒๙,๓๗๒
๓	๑๒๑/๖๑ วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	๒๑๓,๑๐๐
๔	๑๒๔/๖๑ วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	๑๑๖,๒๗๒
วัสดุสำนักงาน		๕๕,๐๐๐
๕	๑๒๓/๖๑ วัสดุสำนักงาน	๕๕,๐๐๐
จำนวนเงินรวม		๔๕๔,๑๕๓

##### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๑๑

จากการสอบทานการควบคุมวัสดุ โดยการตรวจนับวัสดุของหน่วยงานที่มีอยู่จริงของโรงพยาบาลทันตกรรม ที่ได้จัดหามาจากเงินอุดหนุน - โครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลนทางด้านทันตแพทยศาสตร์ โดยจัดสรรให้โรงพยาบาลทันตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมวัสดุของหน่วยงาน และใบเบิกวัสดุของหน่วยงาน พบว่า กองตรวจสอบและกำกับกิจการมหา

วิทยาลัยไม่สามารถเชื่อมั่นในตรวจนับวัสดุของหน่วยงานได้ เนื่องจากบัญชีคุมวัสดุของหน่วยงานไม่เป็นปัจจุบัน รูปแบบของบัญชีคุมวัสดุยากต่อการสอบทาน ใบเบิกวัสดุเขียนไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบันอีกทั้งไม่สอดคล้องกับบัญชีคุมวัสดุ

#### ข้อเสนอแนะ

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมวัสดุของหน่วยงานให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน และสะดวกต่อการสอบทานหน่วยงานควรพิจารณาดังต่อไปนี้

๑. ทบทวนแบบฟอร์มบัญชีคุมวัสดุที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและสามารถสอบทานได้ง่าย
๒. ตรวจนับจำนวนวัสดุใหม่ทั้งหมดในรูปแบบของคณะกรรมการพร้อมทั้งหาสาเหตุ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีวัสดุ เพื่อดึงยอดบัญชีวัสดุขึ้นมาใหม่เพื่อให้ถูกต้องตรงกับยอดตรวจนับวัสดุจริง
๓. ทบทวนแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุที่ใช้ในปัจจุบัน ให้มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและสามารถสอบทานได้ง่าย
๔. เวียนแจ้งแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายวัสดุให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงแบบฟอร์มและขั้นตอนที่ปรับใหม่เพื่อให้ถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๕. ให้หน่วยงานวางแผนปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมวัสดุจัดทำรายงานวัสดุวิทยาศาสตร์หรือทางการแพทย์ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

#### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๑๒

การจัดหาวัสดุของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เริ่มจากเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุตามแผนการจัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ เมื่อหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อวัสดุและคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำบัญชีคุมวัสดุ

การเบิกวัสดุไปใช้งานนั้น พบว่า โรงพยาบาลทันตกรรมจะดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุทุกประเภทมาจากคณะทันตแพทยศาสตร์ ยกเว้นเพียงวัสดุวิทยาศาสตร์หรือทางการแพทย์ ในใบเบิกวัสดุจะระบุประเภทวัสดุ ชื่อชนิดวัสดุ หน่วยนับ วัน เดือน ปี รับจาก/จ่ายให้ เลขที่อ้างอิง ราคา จำนวน (รับ-จ่าย-คงเหลือ) ใช้ในงาน แหล่งเงินและหมายเหตุ

ในส่วนของวัสดุวิทยาศาสตร์หรือวัสดุทางการแพทย์นั้น โรงพยาบาลทันตกรรมมีแบบฟอร์มใบเบิกซึ่งในใบเบิกวัสดุจะระบุวันเดือนปี ลำดับที่ รายการวัสดุ จำนวนที่เบิก ลายมือชื่อผู้เบิก จำนวนรับ ลายมือชื่อผู้รับของ วันหมดอายุ และหมายเหตุ

จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลทันตกรรม ที่มีความประสงค์จะใช้วัสดุ เขียนใบขอเบิกวัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามหน่วยงาน จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจสอบจำนวนของที่เบิก

เปรียบเทียบกับรายละเอียดในใบเบิก และดำเนินการจ่ายของให้ในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ เมื่อดำเนินการจ่ายของเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการลงบัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้องต่อไป

จากกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าวกองตรวจสอบและกำกับกิจการมหาวิทยาลัยเห็นว่า หน่วยงานได้จัดวางระบบการเบิกจ่ายวัสดุที่มีความเหมาะสมแล้ว แต่ยังคงขาดความถูกต้อง ครบถ้วน และความเป็นปัจจุบัน

#### ข้อเสนอแนะ

เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน และสะดวกต่อการสอบทาน หน่วยงานควรพิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดในใบเบิกวัสดุ บัญชีคุมวัสดุ (ทั้งส่วนของคณะทันตแพทยศาสตร์และโรงพยาบาลทันตกรรม) ใบส่งของ และวัสดุที่มีอยู่จริงอย่างสม่ำเสมอ และควรพิจารณาวางระบบการควบคุมภายในให้มีการสุ่มตรวจนับวัสดุ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ แล้วรายงานให้คณบดีได้ทราบ

#### รายชื่อผู้ตรวจสอบ

- |                  |          |                         |
|------------------|----------|-------------------------|
| ๑. นางสาวสุธา    | ทองงามขำ | นักตรวจสอบภายใน         |
| ๒. นายประสิทธิ์  | รักษาคม  | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |
| ๓. นางสาวชมพูนุช | แก้วอาษา | นักตรวจสอบภายใน         |