257

คณะทันตแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร
รับ 051 /58 วันที่ 15 ต.ค. 2558
เวลา 10.30 น. ส่งคืน

สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๑๑๓๐ , ๑๓๒๖
ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๑๔(๓)/๐๓๔ **วันที่** ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบคณะทันตแพทยศาสตร์

เรียน อธิการบดี

สำนักงานตรวจสอบภายในได้เข้าดำเนินการตรวจสอบคณะทันตแพทยศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๙ , ๒๓ – ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ และวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ โดยดำเนินการตรวจสอบด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุคงทนถาวร และวัสดุสิ้นเปลือง ทั้งนี้ได้ประชุมปิดการตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๘

ผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะสรุปได้ดังนี้

๑) เพื่อให้การรายงานวัสดุคงทนถาวร มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงาน คณะควรพิจารณาจัดวางเรื่องเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเอกสารให้มีความชัดเจน ระหว่างการจัดเก็บไว้ที่คณะทันตแพทยศาสตร์ หรือจัดเก็บไว้ที่โรงพยาบาลทันตกรรม

๒) เพื่อให้การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน คณะควรพิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เร่งดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวรให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๓) เพื่อให้การควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง เป็นไปอย่างรัดกุม และข้อมูลของรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนเป็นไปด้วยความถูกต้อง เชื่อถือได้ คณะทันตแพทยศาสตร์ควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

๓.๑ ควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๗ ในส่วนของวัสดุสิ้นเปลืองมาตั้งยอด จากนั้นทำการตรวจสอบการบันทึกบัญชีวัสดุ ด้านรับ – ด้านจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ให้ถูกต้อง แล้วปรับปรุงการจัดเก็บวัสดุคงเหลือให้ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ

๓.๒ ส่วนวัสดุคงเหลือจากโครงการ และวัสดุคงเหลือจากโรงพยาบาลทันตกรรม ที่นำมาเก็บรวมไว้กับวัสดุสิ้นเปลืองของคณะ ควรจัดให้มีพื้นที่จัดวางที่เป็นสัดเป็นส่วน เนื่องจากวัสดุคงเหลือดังกล่าวมีการเบิกจ่ายจากบัญชีวัสดุของคณะไปเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ควรกำชับให้บุคลากรถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของหน่วยงานเรื่องการเบิกจ่ายวัสดุอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ระบบการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองได้รับการปฏิบัติจริง

ดังมีรายละเอียดผลการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

15 ต.ค. 2558

(นางสาววสุธา ทองงามขำ)
รักษาการหัวหน้างานตรวจสอบ
ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

เรียนท่านอธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา
13 ต.ค. 58

13 ต.ค. 58

รายงานผลการตรวจสอบคณะทันตแพทยศาสตร์

หน่วยรับตรวจ งานพัสดุ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ด้านการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ได้ถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมพัสดุ ที่หน่วยรับตรวจกำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และบุคลากรได้ถือปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมพัสดุที่ไม่สามารถถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน การควบคุมพัสดุที่ได้มาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (สำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์)

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๘ วันทำการ (ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๙ , ๒๓ – ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ , ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

สรุปผลการตรวจสอบ

๑) <u>การควบคุมครุภัณฑ์</u>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๑

จากการสอบทานการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ คณะได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกองแผนงาน ตามบันทึกข้อความที่ ศธ. ๐๕๒๗.๑๑.๐๑(๓)/๕๐๕ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ โดยถือปฏิบัติเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๒

จากการสอบทานเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตามใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๗๑๑๐๐๒๒ ใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๗๑๑๐๐๗๐ ใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๗๑๑๐๐๙๕ ใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๗๑๑๐๐๙๖ ใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๗๐๑๐๑๐๐ เปรียบเทียบกับฐานข้อมูล NUDB พบว่า มีการลงรายละเอียดในฐานข้อมูล NUDB เรียบร้อยแล้ว

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๓

จากการสอบทานเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตามใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๗๑๑๐๐๒๒ ใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๗๑๑๐๐๙๖ และใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๗๐๑๐๑๐๐ เปรียบเทียบกับตัวครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง ตามใบเบิกเลขที่ ๕๔/๕๗ ประกอบด้วย เครื่องดนตรีไทย ๑ ชุด (ขิมคางหมู ๙ หย่อง ๑ ตัว ซอด้วง ๒ คัน ซออู้ ๒ คัน จะเข้ ๑ ตัว ระนาดทุ้ม ๑ ชุด ขลุ่ยเพียงออ ๒ เลา กรับคู่ ๑ คู่) ตามใบเบิกเลขที่ ๒๐๔/๕๗ ประกอบด้วย หม้อต้มน้ำเดือดอัตโนมัติ จำนวน ๑ เครื่อง และตามใบเบิกเลขที่

๒๑๖/๕๗ ประกอบด้วย อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย สำหรับให้บริการภายในอาคารพื้นที่สาธารณะ จำนวน ๑๔ เครื่อง พบว่า ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานจัดซื้อมานั้น มีคุณลักษณะถูกต้องตรงตามที่หน่วยงานกำหนดไว้ในเอกสารจัดซื้อ มีสภาพพร้อมใช้งาน และติดตั้งครุภัณฑ์ไว้ในที่เหมาะสม

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๔

จากการสอบทานการตรวจนับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ใบเบิกครุภัณฑ์ ฐานข้อมูล NUDB โดยการสอบทานจากใบเบิกครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ใบเบิกเลขที่ ๕๔/๕๗ , ๑๐๓/๕๗ , ๑๑๑/๕๗ , ๑๔๔/๕๗ , ๑๔๕/๕๗ , ๑๔๖/๕๗ , ๑๕๑/๕๗ , ๑๕๘/๕๗ , ๑๗๙/๕๗ , ๑๙๘/๕๗ , ๒๐๔/๕๗ , ๒๑๖/๕๗ , ๒๑๘/๕๗ , ๒๓๓/๕๗ , ๒๓๙/๕๗ , ๒๕๓/๕๗ , ๒๗๕/๕๗ , ๓๑๑/๕๗ , ๓๙๔/๕๗ พบว่า ตัวครุภัณฑ์มีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๕

จากการสอบทานการยืมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน โดยการสุ่มตรวจเดนโตฟอร์มชุดฟันแท้ ยี่ห้อ Frasaco รหัสครุภัณฑ์ ๖๕๐๕ – ๐๐๑ – ๓๓๔ ถึง ๖๕๐๕ – ๐๑๑ - ๔๓๓ จำนวน ๑๐๐ ชุด ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่มีไว้สำหรับให้นิสิตยืมเรียนเปรียบเทียบกับใบยืมครุภัณฑ์ พบว่า มีเดนโตฟอร์มชุดฟันแท้ จำนวน ๙๔ ชุด มีการเขียนเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ชัดเจน มีการเก็บรักษาครุภัณฑ์อยู่ในตู้ปลอดภัย สะดวกในการใช้งาน ส่วนครุภัณฑ์จำนวนที่เหลือ ๖ ชุด เป็นครุภัณฑ์ที่นิสิตยืมเรียน มีหลักฐานเป็นใบยืมครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว

จากการสอบทานกระบวนการยืม-คืนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน พบว่า มีการจัดทำใบยืมครุภัณฑ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์ของหน่วยงานมีการระบุสาระสำคัญ ดังนี้ ชื่อผู้ยืม รหัสประจำตัวนิสิต เบอร์โทรศัพท์ วัตถุประสงค์การยืมใช้ รายการครุภัณฑ์ จำนวน รุ่น ยี่ห้อ หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ ลายมือชื่อผู้ยืม ลายมือชื่ออาจารย์ประจำวิชา ลายมือชื่อผู้อนุมัติ กำหนดวันส่งคืน รวมทั้งได้มีการระบุข้อความไว้ในแบบฟอร์ม ดังนี้ “ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมครุภัณฑ์ครั้งนี้จะนำครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ขั้นตอนการยืม-คืนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๑. กรณีนิสิตยืม เมื่อนิสิตมีความประสงค์จะยืมครุภัณฑ์ นิสิตจะกรอกรายละเอียดในใบยืมครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย โดยผ่านการความเห็นชอบจากอาจารย์ประจำรายวิชา และได้รับการอนุมัติการยืมจากรองคณบดีฝ่ายบริหารของหน่วยงาน จากนั้นนิสิตนำใบยืมครุภัณฑ์มายื่นให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นิสิตผู้ยืมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้จ่ายของลงลายมือชื่อ เมื่อครบกำหนดคืนนิสิตนำครุภัณฑ์มาคืนพร้อมลงลายมือชื่อ กรณีที่เกินกำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการติดตามทวงถามนิสิตจากเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้ ประสานไปยังประธานชั้นปีให้ติดตามทวงถามอีกชั้นหนึ่ง

๒. กรณีอาจารย์ และบุคลากรภายในหน่วยงานยืม เมื่อผู้ยืมมีความประสงค์จะยืมครุภัณฑ์จะกรอกรายละเอียดในใบยืมครุภัณฑ์ ยื่นให้เจ้าหน้าที่พัสดุก่อนการยืมครุภัณฑ์ เสนอพิจารณาการอนุมัติจากรองคณบดีฝ่ายบริหารของหน่วยงาน เมื่อใบยืมครุภัณฑ์ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งผู้ยืมให้มารับครุภัณฑ์ ผู้ยืมลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้จ่ายของลงลายมือชื่อ เมื่อครบกำหนดคืนอาจารย์และบุคลากรนำครุภัณฑ์มาคืนพร้อมลงลายมือชื่อ กรณีที่เกินกำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการติดตามทวงถามอาจารย์และบุคลากรจากเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้

ซึ่งจากการสอบทานแบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์ และกระบวนการยืม-คืนครุภัณฑ์ ดังกล่าวข้างต้น เห็นว่าคณะทันตแพทยศาสตร์ มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสมตามที่ควร

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๖

จากการสอบทานการนำครุภัณฑ์ออกภายนอกหน่วยงาน พบว่า เมื่อมีการนำครุภัณฑ์ออกไปซ่อมแซม จะมีการเขียนแบบฟอร์มนำครุภัณฑ์ออกภายนอกไว้เป็นหลักฐาน โดยระบุความประสงค์จะนำครุภัณฑ์ออกภายนอกเพื่อ..... โดยมีการระบุรายละเอียด ดังนี้ รายการ จำนวน ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ อาการเสีย และให้ผู้ที่นำครุภัณฑ์ออกไปลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม พร้อมแนบสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ ใบรายละเอียดการรับซ่อมของบริษัท/ร้านค้า ซึ่งจะต้องผ่านการพิจารณาอนุญาตโดยรองคณบดีฝ่ายบริหาร และเมื่อมีการนำครุภัณฑ์ออกนอกคณะทันตแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่ รปภ.ประจำจุดหน้าอาคาร จะให้กรอกแบบฟอร์มบันทึกการนำทรัพย์สิน/สิ่งของ เข้า – ออกภายใน มหาวิทยาลัยนเรศวร ไว้เป็นหลักฐานการนำทรัพย์สินออกนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งมี ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ ให้กับผู้ที่นำครุภัณฑ์ออกภายนอก ไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ รปภ. ประตูตรวจสอบ ส่วนที่ ๒ ไว้สำหรับ เจ้าหน้าที่ รปภ.ประจำจุดหน้าอาคาร และเมื่อบริษัท/ร้านค้า นำครุภัณฑ์มาคืน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบครุภัณฑ์พร้อมกับลงลายมือชื่อผู้รับคืน

ซึ่งจากการสอบทานแบบฟอร์มการนำครุภัณฑ์ออกภายนอกหน่วยงาน และกระบวนการนำครุภัณฑ์ออกภายนอกหน่วยงาน ดังกล่าวข้างต้น เห็นว่าคณะทันตแพทยศาสตร์ มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสมตามที่ควร

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๗

จากการสอบทานการโอนครุภัณฑ์ พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ หน่วยงานได้ดำเนินการจำหน่ายโดยการโอนครุภัณฑ์จำนวน ๓ รายการ ให้กับโรงเรียนบ้านคลองหนองเหล็ก อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ดังนี้

๑. เก้าอี้ รหัสครุภัณฑ์ ๗๑๐๕-๐๑๐-๑๕๗ (๑)

๒. เก้าอี้ รหัสครุภัณฑ์ ๗๑๐๕-๐๑๐-๑๕๗ (๖)

๓. โต๊ะ รหัสครุภัณฑ์ ๗๔๕๐-๐๑๐-๑๙๖๑ (๓)

ซึ่งมีการจัดทำหลักฐานการโอนครุภัณฑ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และจากการสอบทานฐานข้อมูล NUDB และทะเบียนครุภัณฑ์ พบว่า มีการลงรายละเอียดสถานะครุภัณฑ์ตัดจำหน่ายโดยการโอนเรียบร้อยแล้ว

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๘

จากการสอบทานการรับบริจาคครุภัณฑ์ พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ บริษัท แอ๊คเตออน (ประเทศไทย) จำกัด ทำหนังสือแจ้งความประสงค์การบริจาค ดังนี้

รายการ	จำนวน	มูลค่า
๑. เครื่องอ่านและแปลงสัญญาณภาพรังสีในช่องปาก	๑ เครื่อง	๔๕๐,๐๐๐ บาท
๒. ชุดกล้องบันทึกภาพในช่องปาก	๑ ชุด	๗๕,๐๐๐ บาท
๓. เครื่องฉายแสง	๒ ชุด	๗๐,๐๐๐ บาท
๔. เครื่องขูดหินปูนระบบเพียโซอิเลคทริค	๒ ชุด	๑๒๐,๐๐๐ บาท
๕. คอมพิวเตอร์พกพา	๒ ชุด	๕๐,๐๐๐ บาท
๖. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	๑ ชุด	๓๐,๐๐๐ บาท

หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ ตามคำสั่งคณะทันตแพทยศาสตร์ที่ ๐๔๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จำนวน ๓ คน และตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๖ จากนั้นขอความอนุเคราะห์ขอหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อขึ้นทะเบียนทรัพย์สินดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๙

จากการสอบทานเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ พบว่า คณะฯ ดำเนินการรายงานเป็นไปตามระเบียบทางราชการกำหนด โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ซึ่งจากการสัมภาษณ์ตัวแทนคณะกรรมการฯ พบว่า มีการดำเนินการตามหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๓๓๔๒/๒๕๕๗ และรายงานการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๑.๐๗(๒)/๒๐๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีพัสดุขอจำหน่ายจำนวน ๑๘ รายการ และมีครุภัณฑ์ที่สูญหาย จำนวน ๖๒ รายการ ต่อหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุว่าด้วย กวพ. กำหนด โดยครุภัณฑ์ในส่วนที่สูญหายจำนวนดังกล่าว มหาวิทยาลัยเห็นควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ซึ่งคณะฯ ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ขอจำหน่ายและครุภัณฑ์สูญหาย คณะกรรมการกำหนดราคากลางครุภัณฑ์จำหน่าย กรรมการจำหน่ายซากครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการต่อไปแล้ว

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ขอจำหน่ายและครุภัณฑ์สูญหาย รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงได้รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๑.๐๑(๒)/๓๔๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นควรให้จำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด วัสดุคงทนถาวร จำนวน ๑ รายการ และครุภัณฑ์ จำนวน ๑๗ รายการ ส่วนครุภัณฑ์สูญหายจำนวน ๖๒ รายการนั้น ได้หาพบจำนวน ๑ รายการ ส่วนรายการที่เหลือจำนวน ๖๑ รายการ ทางคณะอยู่ระหว่างดำเนินการรายงานความคืบหน้าให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๑๐

จากการสอบทานการจำหน่ายครุภัณฑ์ พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด ซึ่งดำเนินการโดยกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๑๑๖๗/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายซากพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘ และจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง ประมูลขายซากครุภัณฑ์ชำรุดประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘ กำหนดดูสภาพ ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และกำหนดประมูลราคา ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เมื่อประมูลราคาพัสดุเรียบร้อยแล้ว ผู้ประมูลจะชำระเงินที่กองคลัง จากนั้นจะนำใบเสร็จรับเงินไปยื่นให้กับงานพัสดุ ของคณะ เพื่อรับพัสดุที่ประมูลได้ต่อไป จากการสอบทานฐานข้อมูล NUDB และทะเบียนครุภัณฑ์ พบว่า มีการลงรายละเอียดสถานะครุภัณฑ์ตัดจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว

๒) <u>การควบคุมวัสดุคงทนถาวร</u>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๑

จากการสุ่มสอบทานเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตามใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๗๐๕๐๐๘๑ ใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๗๐๕๐๑๐๓ ใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๗๐๖๐๐๘๖ ใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๗๐๗๐๑๐๐ เปรียบเทียบกับรายงานวัสดุคงทนถาวร พบว่า ได้ดำเนินการลงรายละเอียดในรายงานวัสดุคงทนถาวร ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๒

จากการสุ่มสอบทานใบเบิกวัสดุคงทนถาวร ตามใบเบิก เลขที่ ๘/๕๗ , ๑๐/๕๗ , ๑๑/๕๗ , ๑๒/๕๗ ๑๔/๕๗ , ๑๖/๕๗ , ๑๗/๕๗ เปรียบเทียบกับรายงานวัสดุคงทนถาวร พบว่า ได้ดำเนินการลงรายละเอียดในรายงานวัสดุคงทนถาวรเรียบร้อยแล้ว พร้อมกับถ่ายรูปภาพวัสดุคงทนถาวรแนบประกอบไว้กับใบเบิกวัสดุคงทนถาวร เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและการติดตามตรวจสอบเรียบร้อยแล้วทุกรายการ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๓

จากการสุ่มตรวจนับวัสดุคงทนถาวร ตามใบเบิก เลขที่ ๘/๕๗ ๑๐/๕๗ ๑๑/๕๗ ๑๒/๕๗ ๑๔/๕๗ ๑๖/๕๗ ๑๗/๕๗ พบว่า วัสดุคงทนถาวรมีตัวตนอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน เขียนเลขรหัสที่ตัววัสดุคงทนถาวรเรียบร้อยแล้วทุกรายการ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๔

จากการสอบทานรายงานวัสดุคงทนถาวร เปรียบเทียบกับใบเบิกวัสดุคงทนถาวร ของปีงบประมาณ ๒๕๕๗ พบว่า การรายงานวัสดุคงทนถาวรยังรายงานไม่ครบถ้วน เนื่องจากไม่มีการนำใบเบิกวัสดุคงทนถาวรในส่วนของโรงพยาบาลทันตกรรมมาจัดทำรายงานวัสดุคงทนถาวรเป็นภาพรวมของคณะทันตแพทยศาสตร์ไว้ด้วย โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ ตามใบเบิกเลขที่ ๑๙/๕๗ ประเภทวัสดุสำนักงาน ตามใบเบิกเลขที่ ๑๓/๕๗ , ๑๕/๕๗ , ๑๘/๕๗ ประเภทวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ตามใบเบิกเลขที่ ๒/๕๗ ซึ่งจากการติดตามสาเหตุพบว่ามีการจัดเก็บเอกสารแยกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่หนึ่งเก็บไว้ที่คณะทันตแพทยศาสตร์ และอีกส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่โรงพยาบาลทันตกรรม จึงส่งผลให้มีการรายงานวัสดุคงทนถาวรเป็นภาพรวมไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การรายงานวัสดุคงทนถาวร มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงาน คณะควรพิจารณาจัดวางเรื่องเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเอกสารให้มีความชัดเจนระหว่างการจัดเก็บไว้ที่คณะทันตแพทยศาสตร์ หรือจัดเก็บไว้ที่โรงพยาบาลทันตกรรม

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๕

จากการสอบทานการรายงานวัสดุคงทนถาวร พบว่า หน่วยงานมีการรายงานวัสดุคงทนถาวรคงเหลือประจำเดือน ส่งกองคลัง อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกเดือน

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๖

จากการสอบทานทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร พบว่า หน่วยงานอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวรให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน จากการติดตามสาเหตุพบว่ามีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่พัสดุจึงส่งผลให้การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวรไม่ต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน คณะควรพิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เร่งดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวรให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๗

จากการสอบทานการยืมวัสดุ Flask Holder ของห้องปฏิบัติการพื้นฐาน พบว่า เมื่อนิสิตทันตแพทย์ยืมวัสดุไปทำLAB จะเขียนใบยืมวัสดุไว้เป็นหลักฐาน โดยระบุวัตถุประสงค์ในการยืม เพื่อใช้ในรายวิชา ..... โดยระบุรายละเอียดการยืม ดังนี้ รายการวัสดุ จำนวน ยี่ห้อ รุ่น เลขที่ตัวยึด Flask เลขที่เบ้า Flask ลายมือชื่อผู้เบิก ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ซึ่งผ่านการอนุมัติการยืมโดยอาจารย์ประจำรายวิชา กำหนดวันส่งคืน เมื่อถึงวันครบกำหนดยืมเจ้าหน้าที่จะติดตามทวงวัสดุที่ให้ยืมไปคืน และเมื่อนิสิตนำวัสดุมาคืน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบวัสดุที่ส่งคืนว่ามีความครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่ชำรุด หรือเสียหาย พร้อมกับลงลายมือชื่อผู้รับคืน

๓) <u>การควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง</u>

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๓.๑

จากการสอบทานใบเบิกวัสดุของหน่วยงาน พบว่า แบบฟอร์มใบเบิกของหน่วยงานมีรูปแบบที่เหมาะสม เพียงพอ เนื่องจากมีรายละเอียดของวัน เดือน ปี ชื่อผู้เบิก วัตถุประสงค์ในการขอใช้วัสดุ รายการวัสดุ ขนาด จำนวน หน่วยนับ ลายมือชื่อผู้เบิก ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ลายมือชื่อผู้จ่าย และลายมือชื่อผู้รับ อีกทั้งยังมีการระบุสถิติของการเบิกวัสดุในปีงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการเบิกของและประมาณการจัดซื้ออีกด้วย

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๓.๒

จากการสอบทานตรวจนับวัสดุ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๘ เปรียบเทียบกับรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๘ กระทบยอดกับใบเบิกวัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ – ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๘ โดยสุ่มตรวจนับวัสดุสำนักงาน ๙ รายการ วัสดุงานบ้านงานครัว ๒ รายการ วัสดุคอมพิวเตอร์ ๒ รายการ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ๑ รายการ และวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ๑๑ รายการ รวมทั้งสิ้น ๒๕ รายการ ซึ่งผลการตรวจสอบพบว่ารายการที่สุ่มตรวจวัสดุถูกต้องตรงตามรายงานวัสดุคงเหลือ ๙ รายการ ไม่ถูกต้องตรงกันจำนวน ๑๖ รายการ ซึ่งจากการติดตามสาเหตุ ที่วัสดุไม่ตรงมีสาเหตุดังนี้

๑. มีการนำวัสดุของโครงการที่เหลือ จากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว มาเก็บรวมไว้ที่ห้องพัสดุสำนักงานเลขานุการ

๒. มีการนำวัสดุสิ้นเปลืองในส่วนที่เป็นของโรงพยาบาลทันตกรรม มาเก็บรวมไว้ที่ห้องพัสดุสำนักงานเลขานุการ โดยที่หน่วยงานไม่ได้ตรวจนับวัสดุคงเหลือ และไม่ได้บันทึกบัญชีคุมวัสดุคงเหลือดังกล่าว

๓. มีการนำวัสดุไปใช้ก่อนที่รองคณบดีฝ่ายบริหารจะลงลายมือชื่ออนุมัติในใบเบิก ซึ่งใบเบิกดังกล่าวยังไม่สมบูรณ์ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถทำการลงคุมยอดวัสดุคงเหลือได้

จึงส่งผลกระทบต่อการรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนไม่ถูกต้องตรงกันกับยอดวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริง

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง เป็นไปอย่างรัดกุม และข้อมูลของรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนเป็นไปด้วยความถูกต้อง เชื่อถือได้ คณะควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. ควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๗ ในส่วนของวัสดุสิ้นเปลืองมาตั้งยอด จากนั้นทำการตรวจสอบการบันทึกบัญชีวัสดุ ด้านรับ – ด้านจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ให้ถูกต้อง แล้วปรับปรุงการจัดเก็บวัสดุคงเหลือให้ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ

๒. ส่วนวัสดุคงเหลือจากโครงการ และวัสดุคงเหลือจากโรงพยาบาลทันตกรรม ที่นำมาเก็บรวมไว้กับวัสดุสิ้นเปลืองของคณะ ควรจัดให้มีพื้นที่จัดวางที่เป็นสัดเป็นส่วน เนื่องจากวัสดุคงเหลือดังกล่าวมีการเบิกจ่ายจากบัญชีวัสดุของคณะไปเรียบร้อยแล้ว

๓. ควรกำชับให้บุคลากรถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของหน่วยงานเรื่องการเบิกจ่ายวัสดุอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ระบบการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองได้รับการปฏิบัติจริง

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๓.๓

จากการสอบทานการรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน พบว่า หน่วยงานมีการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนโดยแยกตามประเภทงบประมาณ ประเภทวัสดุ และดำเนินการจัดส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ให้กองคลัง เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ส่วนการควบคุมวัสดุคงเหลือในระบบบัญชีสามมิติ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานอยู่ระหว่างดำเนินการยกยอดคงเหลือเข้าระบบบัญชีสามมิติในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

รายชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นางสาววสุธา	ทองงามขำ	ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
๒. นายประสิทธิ์	รักษาคม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวชมพูนุช	แก้วอาษา	ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยนเรศวร
โทรศัพท์ ๐-๕๕๙๖-๑๑๓๐ , ๐-๕๕๙๖-๑๔๙๕

****

แบบตอบรับ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

คณะทันตแพทยศาสตร์ ได้รับ (สำเนา) รายงานผลการตรวจสอบคณะทันตแพทยศาสตร์ จำนวน ๑ ฉบับ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามที่ท่านอธิการบดีมอบคณบดีสั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๖๐ วัน แล้วแจ้งมหาวิทยาลัยให้ทราบ
(ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๑๔(๓)/๐๓๔ ลว. ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘)

(ลงชื่อ).....ผู้รับผลการตรวจสอบ
(รองศาสตราจารย์ทันตแพทย์ ดร.ทศพล ปิยะปิทมินทร์)
ตำแหน่ง คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
(วันที่) 15 ต.ค. 2558
เบอร์โทรศัพท์ 055-966-061-3

กรุณาส่งแบบตอบรับการได้รับเอกสาร
กลับมาที่ งานธุรการ สำนักงานตรวจสอบภายใน
ตึกมิ่งขวัญ ชั้น ๑ โทร. ๑๑๓๐ , ๑๔๙๕

เอกสารจัดส่งวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘