



สำเนา

คณะทันตแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
รับ 358 / 59 วันที่ 21 ส.ค. 2559
เวลา 10.30 น. ส่งคืน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๑๑๓๐ , ๑๓๒๖
ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๑๔(๓)/๒๐๙ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙
เรื่อง รายงานผลการปรับปรุงและแก้ไขตามรายงานผลการตรวจสอบคณะทันตแพทยศาสตร์

เรียน อธิการบดี

ตามที่ท่านอธิการบดีมอบหมายให้คณะทันตแพทยศาสตร์ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบคณะทันตแพทยศาสตร์ บันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๑๔(๓)/๐๓๔ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยได้ทราบผลภายใน ๖๐ วัน (รายละเอียดตามแนบที่ ๒) นั้น

บัดนี้ คณะทันตแพทยศาสตร์ได้รายงานความคืบหน้าผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน (รายละเอียดตามแนบที่ ๑) และจากการสอบถามเอกสารหลักฐานแนบประกอบสรุปผลได้ดังนี้

๑) ด้านการควบคุมครุภัณฑ์
ไม่มีข้อเสนอแนะ ✓

๒) ด้านการควบคุมวัสดุคงทนถาวร
มีข้อเสนอแนะ ๒ ข้อ ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ๑ ข้อ อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ ข้อ คือ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๖ เพื่อให้การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน คณะควรพิจารณาขอหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เร่งดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวรให้ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ซึ่งคณะทันตแพทยศาสตร์ได้รายงานผลการปรับปรุงการดำเนินงาน โดยคณะฯ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวรประเภทวัสดุสำนักงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะฯ กำลังอยู่ระหว่างเร่งดำเนินการจัดทำวัสดุประเภทอื่น ๆ และคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะรายงานให้ทราบอีกครั้ง

๓) ด้านการควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง
มีข้อเสนอแนะ ๓ ข้อ ปรับปรุงแก้ไขแล้วทุกข้อ ✓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุธา ทองงามขำ)
รักษาการหัวหน้างานตรวจสอบ
ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ขอเสนอให้คณะฯ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
ข้อ ๒.๖ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
ภายใน 60 วัน

เรียนท่านอธิการบดี
เรื่องโปรดพิจารณาให้คณะฯ ดำเนินการ
ตามข้อ ๒.๖ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

พทท

21 ส.ค. 2559

น.ส. ศรีษาพร วัฒนวงศ์

เพื่อดำเนินการ 21 ส.ค. 59

ทพ. ดิเรก / 21 ส.ค. 59

19 มกราคม 59

เอกสารแนบที่ ๑



บันทึกข้อความ

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลขที่รับ ๐๐๔ ๐๐๑
วันที่ 18 ส.ค. 2559
เวลา ๐๙.๐๐ น.

ส่วนราชการ งานการเงินและพัสดุ คณะทันตแพทยศาสตร์ โทรศัพท์ภายใน ๖๐๐๙

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๑.๐๑(๒)/๒๖๗

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอรายงานผลการปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน
เรียน อธิการบดี

อนุสนธิบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๑.๑๔(๓)/๐๓๔ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง
รายงานผลการตรวจสอบคณะทันตแพทยศาสตร์ โดยสำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการรายงานผลการ
ตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงาน จำนวน ๓ ข้อ คือ ๑. การรายงานวัสดุคงทน
ถาวร ๒. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร และ ๓. การควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง นั้น

ในการนี้ หน่วยพัสดุ คณะทันตแพทยศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ
สำนักงานตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอรายงานผลการปรับปรุงโดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ข้อเสนอแนะสำนักงานตรวจสอบภายใน	ผลการปรับปรุงการดำเนินงานคณะทันตแพทยศาสตร์
๑.	การรายงานวัสดุคงทนถาวร คณะฯ ควรพิจารณาจัดวางระบบการเก็บเอกสารให้ชัดเจน	คณะฯ มีการจัดเก็บเอกสารไว้ที่คณะฯ ทั้งหมด และมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวรที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละห้องของ รพ.ทันตกรรม เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๒.	การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร คณะฯ ควรพิจารณา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวรให้ครบถ้วน	คณะฯ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวรประเภทวัสดุสำนักงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ตั้งเอกสารแนบ ๑) และคณะฯ กำลังอยู่ระหว่างเร่งดำเนินการจัดทำวัสดุประเภทอื่นๆ และคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ม.ค. ๕๙ ทั้งนี้เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะรายงานให้ทราบอีกครั้ง
๓.	การควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง ประกอบไปด้วย ๓ ข้อย่อย ๑. ให้บันทึกบัญชีวัสดุปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ให้ถูกต้อง ๒. จัดพื้นที่จัดวางวัสดุคงเหลือจากโครงการและวัสดุคงเหลือจาก รพ.ทันตกรรมให้เป็นสัดส่วน ๓. กำชับให้บุคลากรถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เรื่องการเบิกจ่ายวัสดุ	คณะฯ ดำเนินการให้มีการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองดังนี้ ๑. คณะฯ ได้ดำเนินการตรวจนับวัสดุสิ้นเปลืองพร้อมทั้งบันทึกบัญชีวัสดุปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ๒. คณะฯ ได้ดำเนินการจัดแบ่งพื้นที่สำหรับการจัดเก็บวัสดุคงเหลือ โดยแบ่งวัสดุสำหรับโครงการ และวัสดุสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของคณะฯ เรียบร้อยแล้ว ๓. คณะฯ ได้ดำเนินการแจ้งบุคลากรในสังกัดให้ทราบถึงแนวทางการเบิกจ่ายวัสดุ (ตั้งเอกสารแนบ ๒) พร้อมกำชับให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จันทน์

(อาจารย์ ดร.จันทน์ทิภา จวบศรี)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

18 ส.ค. 2559

ทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร

แผ่นที่.....17.....เล่มที่.....

ประเภท.....วัสดุสำนักงาน.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร

หน่วยงาน คณะทันตแพทยศาสตร์

ว/ด/ป ที่ตรวจรับ	ลำดับที่	รายการ ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลขทะเบียน วัสดุคงทนถาวร	ราคาต่อ หน่วย	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	วิธีการได้มา	บริษัท / ใบส่งของ วันที่ใบส่งของ	ใช้ประจำ (หน่วยงาน)	ผู้เบิก	เลขที่ใบ เบิก	หมายเหตุ
			ว.สนง.028/55									
			ว.สนง.029/55									
			ว.สนง.030/55									
			ว.สนง.031/55									
			ว.สนง.032/55									
			ว.สนง.033/55									
			ว.สนง.034/55									
			ว.สนง.035/55									
			ว.สนง.036/55									
			ว.สนง.037/55									
			ว.สนง.038/55									
			ว.สนง.039/55									
			ว.สนง.040/55									
			ว.สนง.041/55									
			ว.สนง.042/55									
			ว.สนง.043/55									
			ว.สนง.044/55									
			ว.สนง.045/55									
			ว.สนง.046/55									
			ว.สนง.047/55									
			ยกเลิก ว.สนง.048/55-ว.สนง.051/55									
27 มิ.ย.55	73	เตารีดไอน้ำ จำนวน 1 เครื่อง	ว.สนง.052/55	4,000.00	ยี่ห้อ O2XYGEN รุ่น HD208	-	ตกลงราคา	บ.พิทยาศึกษา ใบส่งของ 086/04682 27 มิ.ย. 55	- กิจการนิสิต	คะเนิง ตรงต่อกิจ	17/55	งปม.55
27 มิ.ย.55	74	ตู้เหล็ก 3 ลินชัก จำนวน 1 ตู้	ว.สนง.053/55	3,300.00	-	-	ตกลงราคา	บ.พิทยาศึกษา ใบส่งของ 086/04682 27 มิ.ย. 55	- ภาควินิจฉัย	ฤทัยรัตน์ พรหมศรี	20/55	งปม.55
27 มิ.ย.55	75	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ขนาด A3 15 ลินชัก รุ่น DR-215 (Lucky) จำนวน 1 ตู้	ว.สนง.054/55	4,737.00	ยี่ห้อ LUCKY รุ่น DR-215	-	ตกลงราคา	บ.พิทยาศึกษา ใบส่งของ 086/04682 27 มิ.ย. 55	- ภาควินิจฉัย	ฤทัยรัตน์ พรหมศรี	20/55	งปม.55
27 มิ.ย.55	76	ตู้เหล็ก 2 ลินชัก รุ่น LCF-975-2(Lucky) จำนวน 1 ตู้	ว.สนง.055/55	4,259.00	ยี่ห้อ LUCKY รุ่น LCF-975-2	-	ตกลงราคา	บ.พิทยาศึกษา ใบส่งของ 086/04682 27 มิ.ย. 55	- ภาควินิจฉัย	ฤทัยรัตน์ พรหมศรี	20/55	งปม.55

ทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร

แผ่นที่.....18.....เล่มที่.....

ประเภท.....วัสดุสำนักงาน.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร

หน่วยงาน คณะทันตแพทยศาสตร์

ว/ค/ป ที่ตรวจรับ	ลำดับที่	รายการ ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลขทะเบียน วัสดุคงทนถาวร	ราคาต่อ หน่วย	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	วิธีการได้มา	บริษัท / ใบส่งของ วันที่ใบส่งของ	ใช้ประจำ (หน่วยงาน)	ผู้เบิก	เลขที่ใบ เบิก	หมายเหตุ
27 มิ.ย.55	77	ที่เจาะกระดาษ ขนาด 150 แผ่น จำนวน 1 ตัว	ว.สนง.056/55	2,750.00	-	-	ตกลงราคา	บ.พิทยาศึกษา ใบส่งของ 086/04682 27 มิ.ย. 55	- ห้องถ่ายเอกสาร	สมบูรณ์ มีข้า	20/55	งปม.55
25 ก.ค.55	78	ผ้าปูขนาด 3.60x1.80 เมตร จำนวน 2 ผืน	ว.สนง.057/55 ว.สนง.058/55	4,000.00	-	-	ตกลงราคา	ร้านพัฒนศิลป์ ใบส่งของ 024/1193 25 ก.ค. 55	- ห้องแนะแนว	ศิริพร บัวอัน	22/55	งปม.55
25 ก.ค.55	79	ผ้าปูขนาด 3.66x1.80 เมตร จำนวน 2 ผืน	ว.สนง.059/55 ว.สนง.060/55	4,000.00	-	-	ตกลงราคา	ร้านพัฒนศิลป์ ใบส่งของ 024/1193 25 ก.ค. 55	- DT1224	ศิริพร บัวอัน	22/55	งปม.55
14 ส.ค.55	80	รถเข็นหนังสือ 3 ชั้น จำนวน 1 คัน	ว.สนง.063/55	4,920.00	-	-	ตกลงราคา	ร้านซัดเซส เซอร์วิค ใบส่งของ 010/2555 14 ส.ค. 55	- ห้องอ่านหนังสือ	ชฎาภรณ์ บุญเนตร	24/55	งปม.55
15 ส.ค.55	81	รถเข็น บรรจุ 25 ลิตร จำนวน 2 คัน	ว.สนง.061/55 ว.สนง.062/55	3,300.00	-	-	ตกลงราคา	บริษัท วิทยาคม จำกัด ใบส่งของ 20120801 8 ส.ค. 55	- ห้องภาควิชา	ฤทัยรัตน์ พรมศรี สุดารัตน์ รัตนพงษ์	23/55	งปม.55
15 ส.ค.55	82	รถเข็น จำนวน 1 คัน	ว.สนง.064/55	4,990.00	-	-	ตกลงราคา	หจก.พิชญ์โลกโมเตอร์ ใบส่งของ 5/29 15 ส.ค. 55	- ห้องอ่านหนังสือ	ชฎาภรณ์ บุญเนตร	25/55	งปม.55
14 มี.ค. 56	83	ผ้าปูขนาด 3.68*1.62 เมตร จำนวน 2 ชุด	ว.สนง.001/56 ว.สนง.002/56	3,350.00	-	-	ตกลงราคา	ร้าน พัฒนศิลป์ ใบส่งของ 25/1242 14 มี.ค. 56	- คลินิกห้องProsth	นงค์เยาว์ เชียงหนุ่น	6/56	งปม.56
14 มี.ค. 56	84	ผ้าปูขนาด 4.05*1.62 เมตร จำนวน 1 ชุด	ว.สนง.003/56	3,400.00	-	-	ตกลงราคา	ร้าน พัฒนศิลป์ ใบส่งของ 25/1242 14 มี.ค. 56	- คลินิกห้องProsth	นงค์เยาว์ เชียงหนุ่น	6/56	งปม.56
14 มี.ค. 56	85	ผ้าปูขนาด 4.05*1.62 เมตร จำนวน 1 ชุด	ว.สนง.004/56	2,600.00	-	-	ตกลงราคา	ร้าน พัฒนศิลป์ ใบส่งของ 25/1242 14 มี.ค. 56	- คลินิกห้องProsth	ทิพวรรณ บุญเลิศ	6/56	งปม.56

ทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร

แผ่นที่.....19.....เล่มที่.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยวลัยนคร

ประเภท.....วัสดุสำนักงาน.....

หน่วยงาน คณะทันตแพทยศาสตร์

ว/ด/ป ที่ตรวจรับ	ลำดับที่	รายการ ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลขทะเบียน วัสดุคงทนถาวร	ราคาต่อ หน่วย	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	วิธีการได้มา	บริษัท / ใบส่งของ วันที่ใบส่งของ	ใช้ประจำ (หน่วยงาน)	ผู้เบิก	เลขที่ใบ เบิก	หมายเหตุ
14 มิ.ย. 56	86	ตู้เหล็ก 4 ล็อก จำนวน 1 ตู้	ว.สนง.019/56	4,990.00	ยี่ห้อ Elegant	-	ตกลงราคา	บ.พิทยาศึกษา จก.	- ห้องสำนักงานเลขานุการ	นางเพ็ญภา หนีเทศ	16/56	งปม.56
	87	ชั้นวางแฟ้ม 20 ช่อง จำนวน 1 ตู้	ว.สนง.020/56	3,300.00	ยี่ห้อ Elegant	-		ใบส่งของ 093/05342	- ห้องสำนักงานเลขานุการ	นางเพ็ญภา หนีเทศ		
	88	ชั้นวางแฟ้ม 40 ช่อง จำนวน 1 ตู้	ว.สนง.021/56	4,990.00	ยี่ห้อ Elegant	-		14 มิ.ย. 56	- ห้องสำนักงานเลขานุการ	นางวิรงรอง สุขสินธารานนท์		
26 มิ.ย. 56	89	ตู้เก็บเอกสาร 4 ล็อก จำนวน 1 ตู้	ว.สนง.023/56	4,650.00	-			หจก.พิชญ์โลกโมเตอร์นออฟฟิศ	- โรงพยาบาลทันตกรรม			
27 มิ.ย. 56	90	ตู้เก็บเอกสาร 4 ล็อก จำนวน 1 ตู้	ว.สนง.007/56	4,990.00	ยี่ห้อ Lucky รุ่น DA-104	-	ตกลงราคา	บ.สยามสติลา ใบส่งของ 01-06622882 27 มิ.ย. 56	- โรงพยาบาลทันตกรรม	วีรญา(จัดฟัน)	14/56	งปม.56
27 มิ.ย. 56	91	ตู้เก็บเอกสาร 2 ล็อก จำนวน 3 ตู้	ว.สนง.008/56 ว.สนง.009/56 ว.สนง.010/56	3,300.00 3,300.00 3,300.00	ยี่ห้อ Lucky รุ่น DA-102	-	ตกลงราคา	บ.สยามสติลา ใบส่งของ 01-06622882 27 มิ.ย. 56	- โรงพยาบาลทันตกรรม	วีรญา(จัดฟัน)	14/56	งปม.56
27 มิ.ย. 56	92	ตู้เก็บเอกสาร 10 ล็อก จำนวน 1 ตู้	ว.สนง.011/56	4,600.00	ยี่ห้อ Lucky รุ่น DR-210	-	ตกลงราคา	บ.สยามสติลา ใบส่งของ 01-06622882 27 มิ.ย. 56	- โรงพยาบาลทันตกรรม	วีรญา(จัดฟัน)	14/56	งปม.56
27 มิ.ย. 56	93	ตู้เอกสารบานเปิด 2 บาน จำนวน 2 ตู้	ว.สนง.012/56 ว.สนง.013/57	3,500.00 3,500.00	ยี่ห้อ Lucky รุ่น D-975	-	ตกลงราคา	บ.สยามสติลา ใบส่งของ 01-06622882 27 มิ.ย. 56	- โรงพยาบาลทันตกรรม	วีรญา(จัดฟัน)	14/56	งปม.56
4 ก.ค. 56	94	ตู้เก็บเอกสารแบบ 2 บานเปิด จำนวน 1 ตู้	ว.สนง.017/56	4,995.00	ยี่ห้อ LUCKY	-	ตกลงราคา	บริษัท สยามสติลอินเตอร์เนชั่นแนล	- ห้องปฏิบัติการวิจัย DT1312	นายนครินทร์ เชื้อนเพชร	15/56	งปม.56
	95	ตู้เก็บเอกสารแบบบานเลื่อนกระจก	ว.สนง.018/56	4,450.00	รุ่น LCD-9110			ใบส่งของ 01 5625684 4 ก.ค. 56				
9 ก.ค. 56	96	ตู้เหล็ก 4 ล็อก จำนวน 1 ตู้	ว.สนง.005/56	4,650.00	ยี่ห้อ Star รุ่น F-14	-	ตกลงราคา	หจก.พิชญ์โลกโมเตอร์นออฟฟิศ ใบส่งของ 3/20 9 ก.ค. 56	- ห้องสำนักงานเลขานุการ	นางวิรงรอง สุขสินธารานนท์	13/56	งปม.56
9 ก.ค. 56	97	เครื่องโทรสาร	ว.สนง.006/56	4,900.00	ยี่ห้อ Panasonic รุ่น KX-FP701CX	2LCBH58436	ตกลงราคา	หจก.พิชญ์โลกโมเตอร์นออฟฟิศ ใบส่งของ 3/20 9 ก.ค. 56	- ห้องสำนักงานเลขานุการ	นางเพ็ญภา หนีเทศ	13/56	งปม.56

ทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร

แผ่นที่.....20.....เล่มที่.....

ประเภท.....วัสดุสำนักงาน.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยสุรนารี

หน่วยงาน คณะทันตแพทยศาสตร์

ว/ค/ป ที่ตรวจรับ	ลำดับที่	รายการ ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลขทะเบียน วัสดุคงทนถาวร	ราคาต่อ หน่วย	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	วิธีการได้มา	บริษัท / ใบส่งของ วันที่ใบส่งของ	ใช้ประจำ (หน่วยงาน)	ผู้เบิก	เลขที่ใบ เบิก	หมายเหตุ
16 ก.ค. 56	98	ตู้เหล็ก 2 ประตู สีเทา จำนวน 1 ตู้	ว.สนง.022/56	4,050.00	ยี่ห้อ STAR	-	ตกลงราคา	หจก.พิษณุโลกโมเตอร์ออฟฟิศ	- ห้อง DT2305	อ.ทญ.ดร.ประวีณา โสภภาพอมร	19/56	งปม.56
	99	ตู้เหล็กกระจกบานเลื่อน สีครีม จำนวน 2 ตู้	ว.สนง.125/56	4,800.00				ใบส่งของ 03/43				
			ว.สนง.126/56					16 ก.ค. 56				
26 มิ.ย. 56	100	ตู้เหล็ก 4 ลังชัก จำนวน 1 ตู้	ว.สนง.023/56	4,650.00	ยี่ห้อ STAR	-	ตกลงราคา	หจก.พิษณุโลกโมเตอร์ออฟฟิศ	- โรงพยาบาลทันตกรรม		20/56	งปม.56
								ใบส่งของ 03/35				
								26 มิ.ย. 56				
30 ส.ค. 56	101	ตู้เอนกประสงค์ล้อเลื่อน จำนวน 100 ตู้	ว.สนง.024/56	3,675.00	ยี่ห้อ LUCKY	-	ตกลงราคา	บริษัท สยามสตีลอินเตอร์เนชั่นแนล	- โรงพยาบาลทันตกรรม	คลินิกนอกเวลา	23/56	งปม.56
			ถึง ว.สนง.123/56					ใบส่งของ 01-05703537				
								30 ส.ค. 56				
6 ก.ย. 56	102	ตู้เหล็กกระจกบานเลื่อน จำนวน 1 ตู้	ว.สนง.124/56	4,800.00	-	-	ตกลงราคา	หจก.พิษณุโลกโมเตอร์ออฟฟิศ	- ห้องการเงินคณะฯ	น.ส.เพ็ญศิริ สอนบุญเกิด	24/56	งปม.56
								ใบส่งของ 04/35				
								6 ก.ย. 56				
8 เม.ย. 57	103	ตู้บานเลื่อนทึบ ขนาด 1185*407*880 จำนวน 1 ตู้	ว.สนง.009/57	3,900.00	ยี่ห้อ SURE	-	ตกลงราคา	ร้าน ช. วานิชเพอเนเจอร์	- ห้องการเงินคณะฯ	น.ส.ภัทรภร แก้วอามาตย์	6/57	งปม.57
					รุ่น CSL-04			ใบส่งของ 570648				
								8 ก.ค. 57				
28 พ.ค. 57	104	ตู้เก็บเอกสารบานเลื่อนแบบกระจก จำนวน 2 ตู้	ว.สนง.001/57	4,950.00	ยี่ห้อ LUCKY	-	ตกลงราคา	บริษัท สยามสตีลอินเตอร์เนชั่นแนล	- ห้องสัมมนาทันตกรรมชุมชน	อ.ทญ.จุฑารัตน์ ฉิมเรือง	3/57	งปม.57
			ว.สนง.002/57		รุ่น DG-325			ใบส่งของ 01 089611				
								28 พ.ค. 57				
28 พ.ค. 57	105	โต๊ะประชุมแบบโค้งเข้ามุม จำนวน 4 ตัว	ว.สนง.003/57	4,622.00	ยี่ห้อ KINGDOM	-	ตกลงราคา	บริษัท สยามสตีลอินเตอร์เนชั่นแนล	- ห้องสัมมนาทันตกรรมชุมชน	อ.ทญ.จุฑารัตน์ ฉิมเรือง	3/57	งปม.57
			ว.สนง.004/57		รุ่น CFO-60180			ใบส่งของ 01 089611				
			ว.สนง.005/57					28 พ.ค. 57				
			ว.สนง.006/57									
28 พ.ค. 57	106	โต๊ะประชุมแบบตรง จำนวน 2 ตัว	ว.สนง.007/57	4,622.00	ยี่ห้อ KINGDOM	-	ตกลงราคา	บริษัท สยามสตีลอินเตอร์เนชั่นแนล	- ห้องสัมมนาทันตกรรมชุมชน	อ.ทญ.จุฑารัตน์ ฉิมเรือง	3/57	งปม.57
			ว.สนง.008/57		รุ่น CFO-60180			ใบส่งของ 01 089611				
								28 พ.ค. 57				
2 มิ.ย. 57	107	ตู้เก็บเอกสารบานเลื่อนแบบกระจก จำนวน 1 ตู้	ว.สนง.010/57	4,950.00	ยี่ห้อ LUCKY	-	ตกลงราคา	บริษัท สยามสตีลอินเตอร์เนชั่นแนล	- โรงพยาบาลทันตกรรม	ศส.ทญ.ดร.รุ่งอรุณ เกรียงไกร	7/57	งปม.57
					รุ่น DG-325			ใบส่งของ 01-05715364				
								2 มิ.ย. 57				

ทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร

แผ่นที่.....21.....เล่มที่.....

ประเภท.....วัสดุสำนักงาน.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยสุรนารี

หน่วยงาน คณะทันตแพทยศาสตร์

ว/ค/ป ที่ตรวจรับ	ลำดับที่	รายการ ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลขทะเบียน วัสดุคงทนถาวร	ราคาต่อ หน่วย	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	วิธีการได้มา	บริษัท / ใบส่งของ วันที่ใบส่งของ	ใช้ประจำ (หน่วยงาน)	ผู้เบิก	เลขที่ใบ เบิก	หมายเหตุ
9 มิ.ย. 57	108	ตู้เก็บเอกสารบานเลื่อนแบบทึบ จำนวน 1 ตู้	ว.สนง.011/57	3,500.00	ยี่ห้อ Star	-	ตกลงราคา	ร้านคลังวัสดุเซ็นเตอร์ ใบส่งของ 14/026 9 มิ.ย. 57	- ห้องดนตรีไทย DT 1227	น.ส.จตุพร เวทยพงษ์	9/57	งปม.57
9 มิ.ย. 57	109	ตู้เหล็ก 4 ล็อก จำนวน 3 ตู้	ว.สนง.012/57 ว.สนง.013/57 ว.สนง.014/57	4,950.00 4,950.00 4,950.00	ยี่ห้อ Star รุ่น -	-	ตกลงราคา	ร้านคลังวัสดุเซ็นเตอร์ ใบส่งของ 14/026 9 มิ.ย. 57	- DT 1227 - DT 1230 - DT 1216	ผศ.ทญ.ดร.รุ่งอรุณ เกรียงไกร น.ส.ศิริพร บัวอัน น.ส.จตุพร เวทยพงษ์	9/57	งปม.57
19 มิ.ย. 57	110	เครื่องสแกนลายนิ้วมือ จำนวน 1 เครื่อง	ว.สนง.015/57	3,500.00	ยี่ห้อ MAX รุ่น DS-10P	-	ตกลงราคา	ร้าน ซักเซส เซอร์วิซ ใบส่งของ 14/2557 19 มิ.ย. 57	- โรงพยาบาลทันตกรรม	น.ส.รุจิรา วิทยาเรืองศรี	11/57	งปม.57
20 มิ.ย. 57	111	รถเข็น จำนวน 3 คัน	ว.สนง.016/57 ว.สนง.017/57 ว.สนง.018/57	4,593.00	ยี่ห้อ LUCKY รุ่น ICE-10	-	ตกลงราคา	บริษัท สยามสติลอินเตอร์เนชั่นแนล ใบส่งของ 01-05715363 20 มิ.ย. 57	- โรงพยาบาลทันตกรรม	นายวิษุ พลับผล น.ส.นริศรา ไจพันธ์ นายภาทิน แสงสุวรรณ	13/57	งปม.57
24 มิ.ย. 57	112	ตู้เก็บเอกสาร 4 ล็อก จำนวน 1 ตู้	ว.สนง.019/57	4,062.00	ยี่ห้อ - รุ่น ID-204P	-	ตกลงราคา	บริษัท สยามสติลอินเตอร์เนชั่นแนล ใบส่งของ 01-05801019 24 มิ.ย. 57	- โรงพยาบาลทันตกรรม	น.ส.พัชรินทร์ เชื้อสะอาด	15/57	งปม.57
24 มิ.ย. 57	113	รถเข็น จำนวน 1 คัน	ว.สนง.020/57	4,062.00	ยี่ห้อ LUCKY รุ่น ICE-10	-	ตกลงราคา	บริษัท สยามสติลอินเตอร์เนชั่นแนล ใบส่งของ 01-05801019 24 มิ.ย. 57	- โรงพยาบาลทันตกรรม	น.ส.พัชรินทร์ เชื้อสะอาด	15/57	งปม.57
27 ส.ค. 57	114	พาร์ติชัน ขนาดกว้าง 1.0x สูง 1.4 ม. จำนวน 4 แผ่น	ว.สนง.021/57 ว.สนง.022/57 ว.สนง.023/57 ว.สนง.024/57	4,990.00	ยี่ห้อ LUCKY รุ่น N8G36X	-	ตกลงราคา	บริษัท สยามสติลอินเตอร์เนชั่นแนล ใบส่งของ 01-05801434 27 ส.ค. 57	- DT 2101	น.ส.อารีวรรณ ไบกุลลาบ	18/57	งปม.57
27 ส.ค. 57	115	พาร์ติชัน ขนาดกว้าง 1.2x สูง 1.4 ม. จำนวน 1 แผ่น	ว.สนง.025/57	4,990.00	ยี่ห้อ LUCKY รุ่น N8G37X	-	ตกลงราคา	บริษัท สยามสติลอินเตอร์เนชั่นแนล ใบส่งของ 01-05801434 27 ส.ค. 57	- DT 2101	น.ส.อารีวรรณ ไบกุลลาบ	18/57	งปม.57
27 ก.พ. 58	116	บอร์ดกำแพงหยี สีน้ำเงิน ขนาด 120*150 ซม. จำนวน 1 บอร์ด	ว.สนง.001/58	2,500.00	ยี่ห้อ - รุ่น -	-	ตกลงราคา	ห้างหุ้นส่วนสามัญ เจมโอบีโอเทค ใบส่งของ 12-A0004/2014 27 ก.พ. 58	- โรงพยาบาลทันตกรรม	น.ส.นิภาพร สิงหนเดช	2/58	งปม.58
22 พ.ค. 58	117	โต๊ะวางของ จำนวน 1 ตัว	ว.สนง.002/58	4,990.48	ยี่ห้อ KINGDOM รุ่น TN-75120	-	ตกลงราคา	บริษัท สยามสติลอินเตอร์เนชั่นแนล ใบส่งของ 01-05810588 22 พ.ค. 58	- คลินิกเอนโด รพ.ทันตกรรม	นางรัชณี แก้วสระแสน	6/58	งปม.58



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทรศัพท์ภายใน ๒๐๐๘ ถึง ๙
 ที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๑.๐๑(๒)/ว.๗๓๕ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๗
 เรื่อง ประชาสัมพันธ์แนวทางการขอซื้อวัสดุและการเบิกวัสดุ

เรียน

ตามที่ หน่วยงานพัสดุ คณะทันตแพทยศาสตร์ ได้รับข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ภายในส่วนสำนักงานเลขานุการ คณะทันตแพทยศาสตร์ หน่วยวัสดุ โดยข้อเสนอแนะระบุว่า การเบิกจ่ายวัสดุ และระเบียบต่างๆ ขาดการประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ที่ไม่คุ้นเคยต่อระบบบริหาร ทำให้บางครั้งไม่เข้าใจการ ทำงานการเซ็นรับ-เบิกและขอซื้อวัสดุต่างๆ นั้น

ในการนี้งานพัสดุ จึงใคร่ขอประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการรับ-เบิกและขอซื้อวัสดุต่างๆ ดังนี้

๑. กรณีต้นปีงบประมาณ

๑.๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง สำนวญความต้องการวัสดุที่ต้องการใช้ประจำปี งบประมาณ แจ้งเวียนในแต่ละหน่วยงานทราบ

๑.๒. รวบรวมรายการความต้องการใช้วัสดุประจำปีงบประมาณ เสนอต่อรองคณบดีฝ่าย บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการอนุมัติจัดซื้อวัสดุ

๑.๓. แจ้งเวียนให้แต่ละหน่วยงานทราบรายการที่ได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อวัสดุได้

๑.๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุและเมื่อได้รับวัสดุครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุทำ การแจ้งให้แต่ละหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติจัดซื้อวัสดุทำการเบิกวัสดุ (ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบ ๒)

๒. กรณีมีความต้องการใช้วัสดุระหว่างปีงบประมาณ

๒.๑. ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติซื้อวัสดุ เพื่อดำเนินการขออนุมัติซื้อวัสดุ

๒.๒. เมื่อได้รับหนังสือตามข้อ ๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบยอดเงินว่าเพียงพอต่อการจัดซื้อ วัสดุตามความต้องการหรือไม่และแจ้งไปยังหน่วยงานที่ขอซื้อวัสดุระหว่างปีทราบ

๒.๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามที่ขออนุมัติซื้อวัสดุ

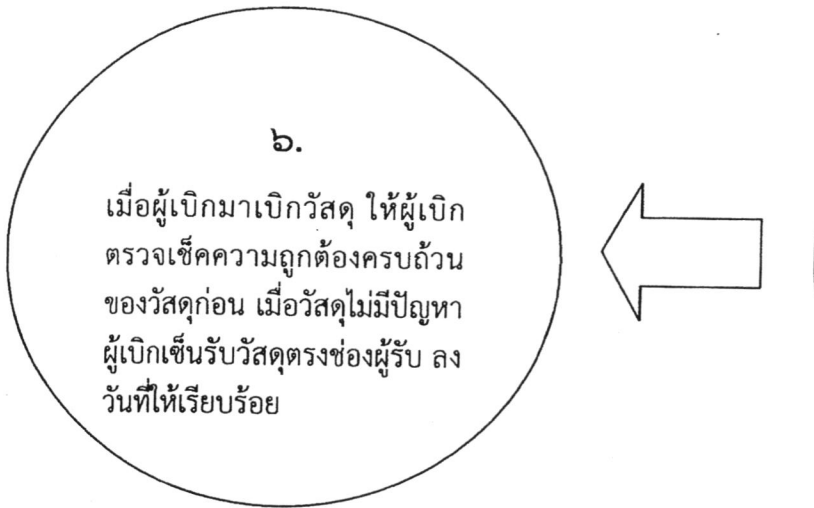
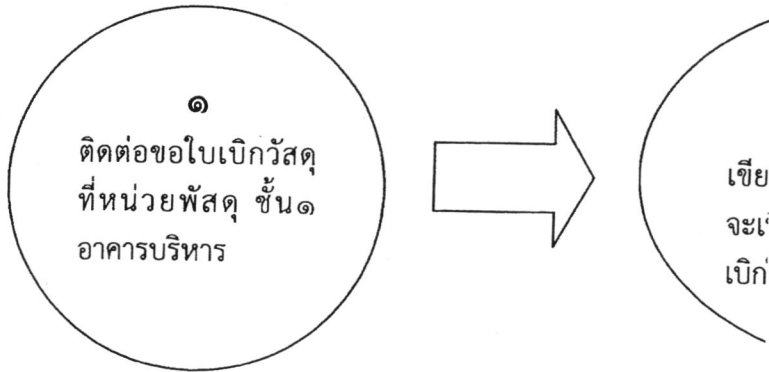
๒.๔. เมื่อได้รับวัสดุครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุทำการแจ้งให้ผู้ขออนุมัติซื้อวัสดุทำการเบิกวัสดุ (ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบ ๒)

๓. ขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุ : (ตามเอกสารแนบ ๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รศ.ทพ.ดร.ทศพล ปิยะปัทมินทร์)
 คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ขั้นตอนการเบิก-จ่ายพัสดุ (ระยะเวลาดำเนินงาน ๒ วันทำการ)



ใบเบิกพัสดุ

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

1 → วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์

จะขอเบิกพัสดุไปใช้ใน.....ตามรายการต่อไปนี้

วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

วัสดุสำนักงาน

อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุในครั้งนี้ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ขนาด	จำนวน	หน่วย
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 2 เขียนวันที่ เขียนชื่อ เขียน รายการวัสดุที่ต้องการจะเบิก เซ็นชื่อผู้เบิก </div>			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

สถิติ (ครั้ง) ของการเบิกพัสดุในปีงบประมาณนี้

2 → ๑. ผู้เบิก.....

ประเภทพัสดุ	เบิกไปแล้ว	เบิกครั้งนี้	รวม
วิทยาศาสตร์ฯ			
วัสดุสำนักงาน			
วัสดุโฆษณาฯ			
วัสดุอื่นๆ			

(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

4 → ๓. ผู้อนุมัติ.....

(อาจารย์ ดร.จันทร์ทิภา จบศรี)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๔. ผู้จ่าย.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

6 → ๕. ผู้รับ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์แนวทางการขอซื้อวัสดุและการเบิกวัสดุ

ลำดับที่	หน่วยงาน	ลายมือชื่อผู้รับ	วัน/เดือน/ปี รับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ฝ่ายซ่อมบำรุง		25/9/57	
๒	งานธุรการ	เพ็ญศรี	25/9/57	
๓	งานห้องปฏิบัติการ	ประจักษ์	26/09/57	
๔	หน่วยวิจัย		25/9/57	
๕	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ		25/9/57	
๖	งานนโยบายและแผน		25/9/57	
๗	งานบริการการศึกษา	อรุณรัตน์	25/9/57	
๘	งานกิจการนิสิต	กมล	25/9/57	
๙	ภาควิชาชีววิทยาช่องปาก	คังทอง	25 ก.ย. 57	
๑๐	ภาควิชาทันตกรรมวินิจฉัย	(กมล)	25/9/57	
๑๑	ภาควิชาศัลยศาสตร์ช่องปาก		25/9/57	
๑๒	ห้องอ่านหนังสือ	เพ็ญศรี	25/9/57	
๑๓	หน่วยโสตทัศนศึกษา	วิมล	25/9/57	
๑๔	ภาควิชาทันตกรรมป้องกัน	(กมล)	25/9/57	
๑๕	ฝ่ายการเงินและบัญชี	ช	25/9/57	
๑๖	ภาควิชา	เพ็ญศรี	25/9/57	

๑๗ ภาควิชาทันตกรรมบูรณะ

อรุณรัตน์ (กมล) 25/9/57

๑๘ งานห้องปฏิบัติการทันตกรรม

อรุณรัตน์ 25/9/57

แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์แนวทางการขอซื้อวัสดุและการเบิกวัสดุ

ลำดับที่	หน่วยงาน	ลายมือชื่อผู้รับ	วัน/เดือน/ปี รับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	คลินิกวินิจฉัยโรคและเวชศาสตร์ช่องปาก	ศิวมร	3/10/57	
๒	คลินิกทันตกรรมประดิษฐ์	ภกษ	3/10/57	
๓	คลินิกปริทันตวิทยา	ศกษ	3/10/57	
๔	คลินิกวิทยาเอ็นโดดอนต์	วิทย์	3/10/57	
๕	คลินิกทันตกรรมจัดฟัน	ทพต	3/10/57	
๖	คลินิกศัลยศาสตร์ช่องปาก	ศกษ	3/10/57	
๗	คลินิกทันตกรรมหัตถการ	ศก	3/10/57	
๘	คลินิกทันตกรรมสำหรับเด็ก	ศกษ	3/10/57	
๙	คลินิกทันตกรรมบดเคี้ยว	ศก (แทน)	3/10/57	
๑๐	คลินิกทันตกรรมบริการในเวลาราชการ	ศิวมร (แทน)	3/10/57	
๑๑	หน่วยควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ	นรค-ก	3/10/57	
๑๒	หน่วยการเงินและบัญชี	ศก	3/10/57	
๑๓	หน่วยพัสดุและครุภัณฑ์	ตวันนุช	3/10/57	
๑๔	หน่วยอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	ศก	3/10/57	
๑๕	หน่วยธุรการ	ศก	3/10/57	
๑๖	หน่วยเวชระเบียน	ศก ศก	3/10/57	
๑๗	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	นพิน	3/10/57	



สำเนา

คณะทันตแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
รับ 091/68 วันที่ 15 ต.ค. 2558
เวลา 10.30 น. ชั้น 5

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 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 คณะควรพิจารณา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เร่งดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวรให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๓) เพื่อให้การควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง เป็นไปอย่างรัดกุม และข้อมูลของรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำเดือนเป็นไปด้วยความถูกต้อง เชื่อถือได้ คณะทันตแพทยศาสตร์ควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ๓.๑ ควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นำข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๗ ในส่วนของวัสดุสิ้นเปลืองมาตั้งยอด จากนั้นทำการตรวจสอบการบันทึกบัญชีวัสดุ ด้านรับ - ด้านจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ให้ถูกต้อง แล้วปรับปรุงการจัดเก็บวัสดุคงเหลือให้ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ
- ๓.๒ ส่วนวัสดุคงเหลือจากโครงการ และวัสดุคงเหลือจากโรงพยาบาลทันตกรรม ที่นำมาเก็บรวมไว้กับวัสดุสิ้นเปลืองของคณะ ควรจัดให้มีพื้นที่จัดวางที่เป็นสัดส่วน เนื่องจากวัสดุคงเหลือดังกล่าวมีการเบิกจ่ายจากบัญชีวัสดุของคณะไปเรียบร้อยแล้ว
- ๓.๓ ควรกำชับให้บุคลากรถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของหน่วยงานเรื่องการเบิกจ่ายวัสดุอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ระบบการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองได้รับการปฏิบัติจริง

ดังมีรายละเอียดผลการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุชา ทองงามข้า)
รักษาการหัวหน้างานตรวจสอบ

๒๖
15 ต.ค. 2558

เรียน ผอ.หอพักนักศึกษา
เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

13 ต.ค. ๕๘

๒๖
ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
คณะทันตแพทยศาสตร์
นางสาวสุชา ทองงามข้า

เอกสารแนบที่ ๒



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 คณะควรพิจารณา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เร่งดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวรให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๓) เพื่อให้การควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง เป็นไปอย่างรัดกุม และข้อมูลของรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำเดือนเป็นไปด้วยความถูกต้อง เชื่อถือได้ คณะทันตแพทยศาสตร์ควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

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

๓.๒ ส่วนวัสดุคงเหลือจากโครงการ และวัสดุคงเหลือจากโรงพยาบาลทันตกรรม ที่นำมาเก็บรวมไว้กับวัสดุสิ้นเปลืองของคณะ ควรจัดให้มีพื้นที่จัดวางที่เป็นสัดส่วน เนื่องจากวัสดุคงเหลือดังกล่าวมีการเบิกจ่ายจากบัญชีวัสดุของคณะไปเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ควรกำชับให้บุคลากรถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของหน่วยงานเรื่องการเบิกจ่ายวัสดุอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ระบบการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองได้รับการปฏิบัติจริง

ดังมีรายละเอียดผลการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุธา ทองงามขำ)

รักษาการหัวหน้างานตรวจสอบ

ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

และคณะที่ปรึกษา ให้ เจริญรัตน์ อภิบาล คณะ วิศ. ๒๕๖๐
และ คณะ ๖๐ วัน และ ๑๑๖ วัน คณะทันตฯ ๒๕๖๐

John Daniel

12 10 58

เรียน อธิการบดี

เพื่อไปดำเนินการ

13 ต.ค. ๕๘

รายงานผลการตรวจสอบคณะทันตแพทยศาสตร์

หน่วยรับตรวจ งานพัสดุ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ด้านการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ได้ถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมพัสดุ ที่หน่วยรับตรวจกำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น 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) การควบคุมครุภัณฑ์

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 ๐๕๐๐๐๕๗๑๑๐๑๐๐ เปรียบเทียบกับฐานข้อมูล NUDB พบว่า มีการลงรายละเอียดในฐานข้อมูล NUDB เรียบร้อยแล้ว

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๓

จากการสอบทานเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตามใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๗๑๑๐๐๒๒ ใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๗๑๑๐๐๙๖ และใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๗๑๑๐๑๐๐ 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 เล้า กระจับปี่ 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, ๑๘๘/๕๗, ๒๐๔/๕๗, ๒๑๖/๕๗, ๒๑๘/๕๗, ๒๓๓/๕๗, ๒๓๙/๕๗, ๒๕๓/๕๗, ๒๗๕/๕๗, ๓๑๑/๕๗, ๓๔๔/๕๗ พบว่า ตัวครุภัณฑ์มีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๕

จากการสอบทานการยืมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน โดยการสุ่มตรวจเดินโตฟอร์มชุดฟันแท้ ยี่ห้อ Frasaco รหัสครุภัณฑ์ ๖๕๐๕ - ๐๐๑ - ๓๓๔ ถึง ๖๕๐๕ - ๐๑๑ - ๔๓๓ จำนวน ๑๐๐ ชุด ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่มีไว้สำหรับให้นิสิตยืมเรียนเปรียบเทียบกับใบยืมครุภัณฑ์ พบว่า มีเดินโตฟอร์มชุดฟันแท้ 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 ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ขั้นตอนการยืม-คืนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๑. กรณีนิสิตยืม เมื่อนิสิตมีความประสงค์จะยืมครุภัณฑ์ นิสิตจะกรอกรายละเอียดในใบยืมครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย โดยผ่านการความเห็นชอบจากอาจารย์ประจำรายวิชา และได้รับการอนุมัติการยืมจากรองคมนตรีฝ่ายบริหารของหน่วยงาน จากนั้นนิสิตนำไปยืมครุภัณฑ์มายื่นให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นิสิตผู้ยืมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้จ่ายของลงลายมือชื่อ เมื่อครบกำหนดคืนนิสิตนำครุภัณฑ์มาคืนพร้อมลงลายมือชื่อ กรณีที่เกินกำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการติดตามทวงถามนิสิตจากเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้ ประสานไปยังประธานชั้นปีให้ติดตามทวงถามอีกชั้นหนึ่ง

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

ซึ่งจากการสอบถามแบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์ และกระบวนการยืม-คืนครุภัณฑ์ ดังกล่าวข้างต้น เห็นว่าคณะทันตแพทยศาสตร์ มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสมตามที่ควร

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๖

จากการสอบถามการนำครุภัณฑ์ออกภายนอกหน่วยงาน พบว่า เมื่อมีการนำครุภัณฑ์ออกไปซ่อมแซม จะมีการเขียนแบบฟอร์มนำครุภัณฑ์ออกภายนอกไว้เป็นหลักฐาน โดยระบุความประสงค์จะนำครุภัณฑ์ออกภายนอกเพื่อ..... โดยมีการระบุรายละเอียด ดังนี้ รายการ จำนวน ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ อาการเสีย และให้ผู้ที่นำครุภัณฑ์ออกไปลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มพร้อมแนบสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ ใบรายละเอียดการรับซ่อมของบริษัท/ร้านค้า ซึ่งจะต้องผ่านการพิจารณาอนุญาตโดยรองคณบดีฝ่ายบริหาร และเมื่อมีการนำครุภัณฑ์ออกนอกคณะทันตแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่ รปภ.ประจำจุดหน้าอาคาร จะให้กรอกแบบฟอร์มบันทึกการนำทรัพย์สิน/สิ่งของ เข้า - ออกภายใน มหาวิทยาลัยนเรศวร ไว้เป็นหลักฐานการนำทรัพย์สินออกนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งมี ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ ให้กับผู้ที่ยื่นครุภัณฑ์ออกภายนอก ไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ รปภ. ประตูดตรวจสอบ ส่วนที่ ๒ ไว้สำหรับ เจ้าหน้าที่ รปภ.ประจำจุดหน้าอาคาร และเมื่อบริษัท/ร้านค้า นำครุภัณฑ์มาคืน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบครุภัณฑ์พร้อมกับลงลายมือชื่อผู้รับคืน

ซึ่งจากการสอบถามแบบฟอร์มการนำครุภัณฑ์ออกภายนอกหน่วยงาน และกระบวนการนำครุภัณฑ์ออกภายนอกหน่วยงาน ดังกล่าวข้างต้น เห็นว่าคณะทันตแพทยศาสตร์ มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสมตามที่ควร

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๗

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

๑. แก้อี รหัสครุภัณฑ์ ๗๑๐๕-๐๑๐-๑๕๗ (๑)
๒. แก้อี รหัสครุภัณฑ์ ๗๑๐๕-๐๑๐-๑๕๗ (๖)
๓. โต๊ะ รหัสครุภัณฑ์ ๗๔๕๐-๐๑๐-๑๙๖๑ (๓)

ซึ่งมีการจัดทำหลักฐานการโอนครุภัณฑ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และจากการสอบถามฐานข้อมูล NUDB และทะเบียนครุภัณฑ์ พบว่า มีการลงรายละเอียดสถานะครุภัณฑ์ตัดจำหน่ายโดยการโอนเรียบร้อยแล้ว

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๘

จากการสอบทานการรับบริจาคครุภัณฑ์ พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ บริษัท แอ็คเดอน (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. เครื่องชุดหินปูนระบบเพียโซอิเล็กทริก	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 มีการดำเนินการตามหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ที่ ๓๓๔๒/๒๕๕๗ และรายงานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ตามบันทึกข้อความที่ ศบ 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 ศบ 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 มีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ซึ่งดำเนินการโดยกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๑๑๖๗/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายซากพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘ และจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง ประมูลขายซากครุภัณฑ์ชำรุด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘ กำหนดดูสภาพ ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และกำหนดประมูลราคา ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เมื่อประมูลราคาพัสดุเรียบร้อยแล้ว ผู้ประมูลจะชำระเงินที่กองคลัง จากนั้นจะนำไปเสริมรับเงินไปยื่นให้กับงานพัสดุ ของคณะ เพื่อรับพัสดุที่ประมูลได้ต่อไป จากการสอบทานฐานข้อมูล NUDB และทะเบียนครุภัณฑ์ พบว่า มีการลงรายละเอียดสถานะครุภัณฑ์ตัดจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว

๒) การควบคุมวัสดุคงทนถาวร

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 วัสดุคงทนถอวรมีตัวตนอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน เขียนเลขรหัสที่ตัววัสดุคงทนถาวรเรียบร้อยแล้วทุกรายการ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๔

จากการสอบทานรายงานวัสดุคงทนถาวร เปรียบเทียบกับใบเบิกวัสดุคงทนถาวร ของปีงบประมาณ ๒๕๕๗ พบว่า การรายงานวัสดุคงทนถอววยังรายงานไม่ครบถ้วน เนื่องจากไม่มีการนำใบเบิกวัสดุคงทนถาวร ในส่วนของโรงพยาบาลทันตกรรมมาจัดทำรายงานวัสดุคงทนถาวรเป็นภาพรวมของคณะทันตแพทยศาสตร์ไว้ด้วย โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ ตามใบเบิกเลขที่ ๑๙/๕๗ ประเภทวัสดุสำนักงาน ตามใบเบิกเลขที่ ๑๓/๕๗ , ๑๕/๕๗ , ๑๘/๕๗ ประเภทวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ตามใบเบิกเลขที่ ๒/๕๗ ซึ่งจากการติดตามสาเหตุพบว่าการจัดเก็บเอกสารแยกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่หนึ่งเก็บไว้ที่คณะทันตแพทยศาสตร์ และอีกส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่โรงพยาบาลทันตกรรม จึงส่งผลให้มีการรายงานวัสดุคงทนถาวรเป็นภาพรวมไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การรายงานวัสดุคงทนถาวร มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงาน คณะควรพิจารณาจัดวางเรื่องเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเอกสารให้มีความชัดเจน ระหว่างการจัดเก็บไว้ที่คณะทันตแพทยศาสตร์ หรือจัดเก็บไว้ที่โรงพยาบาลทันตกรรม

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๕

จากการสอบทานการรายงานวัสดุคงทนถาวร พบว่า หน่วยงานมีการรายงานวัสดุคงทนถาวร คงเหลือประจำเดือน ส่งกองคลัง อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกเดือน

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๖

จากการสอบทานทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร พบว่า หน่วยงานอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวรให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน จากการติดตามสาเหตุพบว่ามีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงส่งผลให้การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวรไม่ต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน คณะควรพิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เร่งดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวรให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๗

จากการสอบทานการยืมวัสดุ Flask Holder ของห้องปฏิบัติการพื้นฐาน พบว่า เมื่อนิสิตทันตแพทย์ ยืมวัสดุไปทำLAB จะเขียนใบยืมวัสดุไว้เป็นหลักฐาน โดยระบุวัตถุประสงค์ในการยืม เพื่อใช้ในรายวิชา โดยระบุรายละเอียดการยืม ดังนี้ รายการวัสดุ จำนวน ยี่ห้อ รุ่น เลขที่ตัวยืม Flask เลขที่เข้า Flask ลายมือชื่อผู้เบิก ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ซึ่งผ่านการอนุมัติการยืมโดยอาจารย์ประจำรายวิชา กำหนดวันส่งคืน เมื่อถึงวันครบกำหนดยืมเจ้าหน้าที่จะติดตามทวงวัสดุที่ให้ยืมไปคืน และเมื่อนิสิตนำวัสดุมาคืน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบวัสดุที่ส่งคืนว่ามีความครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่ชำรุด หรือเสียหาย พร้อมกับลงลายมือชื่อผู้รับคืน

๓) การควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง

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. มีการนำวัสดุสิ้นเปลืองในส่วนของโรงพยาบาลทันตกรรม มาเก็บรวมไว้ที่ห้องพัสดุสำนักงานเลขานุการ โดยที่หน่วยงานไม่ได้ตรวจนับวัสดุคงเหลือ และไม่ได้บันทึกบัญชีคุมวัสดุคงเหลือดังกล่าว
 ๓. มีการนำวัสดุไปใช้ก่อนที่รองคณบดีฝ่ายบริหารจะลงลายมือชื่ออนุมัติในใบเบิก ซึ่งใบเบิกดังกล่าวยังไม่สมบูรณ์ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถทำการลงคุมยอดวัสดุคงเหลือได้
- จึงส่งผลกระทบต่อรายการรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนไม่ถูกต้องตรงกันกับยอดวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริง

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง เป็นไปอย่างรัดกุม และข้อมูลของรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เชื่อถือได้ คณะควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. ควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๗ ในส่วนของวัสดุสิ้นเปลืองมาตั้งยอด จากนั้นทำการตรวจสอบการบันทึกบัญชีวัสดุ ด้านรับ - ด้านจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ให้ถูกต้อง แล้วปรับปรุงการจัดเก็บวัสดุคงเหลือให้ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ
๒. ส่วนวัสดุคงเหลือจากโครงการ และวัสดุคงเหลือจากโรงพยาบาลทันตกรรม ที่นำมาเก็บรวมไว้กับวัสดุสิ้นเปลืองของคณะ ควรจัดให้มีพื้นที่จัดวางที่เป็นสัดส่วน เนื่องจากวัสดุคงเหลือดังกล่าวมีการเบิกจ่ายจากบัญชีวัสดุของคณะไปเรียบร้อยแล้ว
๓. ควรกำชับให้บุคลากรถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของหน่วยงานเรื่องการเบิกจ่ายวัสดุอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ระบบการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองได้รับการปฏิบัติจริง

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๓.๓

จากการสอบทานการรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน พบว่า หน่วยงานมีการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนโดยแยกตามประเภทงบประมาณ ประเภทวัสดุ และดำเนินการจัดส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ให้กองคลัง เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ส่วนการควบคุมวัสดุคงเหลือในระบบบัญชีสามมิติ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานอยู่ระหว่างดำเนินการยกยอดคงเหลือเข้าระบบบัญชีสามมิติในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

รายชื่อผู้ตรวจสอบ

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