



คณะทันตแพทยศาสตร์	
มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	
รับ.....03.3...../52.....วันที่.....08 ต.ค. 2552	
เวลา.....9.00 4.....	ส่งคืน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ โทร. ๐-๕๕๕๖-๑๑๓๐

ที่ สร ๐๕๒๓.๐๑.๑๔/๓๓๖.๒๕๕๒

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง ผลการตรวจสอบคณะทันตแพทยศาสตร์

เรียน อธิการบดี

จากการตรวจสอบด้านบัญชีการเงิน ด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการควบคุมวัสดุคงทนถาวร ด้านการควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง และด้านการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ของคณะทันตแพทยศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๒ สรุปได้ดังนี้

๑) ด้านบัญชีการเงินในส่วนของคลินิกทันตกรรม

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๑

จากการสอบทานระบบควบคุมการนำส่งเงินจากคลินิกทันตกรรม (ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ) ไปยังงานบัญชีการเงินของคณะพบว่ามีการจัดทำใบนำส่งเป็นหลักฐานเพื่อใช้ยืนยันระหว่างกัน แต่ไม่ได้มีการประทับตราขงไว้ในสำเนาต้นขั้วใบเสร็จรับเงินเลขที่หลังสุดที่ได้นำส่งเงินไว้เป็นหลักฐานที่ถือปฏิบัติกันโดยทั่วไป ซึ่งถือเป็นระบบการควบคุมภายในในเรื่องการนำส่งเงินของมหาวิทยาลัยเพราะนอกจากจะเป็นหลักฐานการนำส่งเงินระหว่างกันแล้ว ยังใช้เป็นหลักฐานติดตามดูการบันทึกบัญชีได้อีกด้วยว่าเงินที่ได้รับนั้นได้มีการนำไปลงบัญชีครบถ้วนเรียบร้อยแล้วหรือยัง

คณะจึงควรสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำประทับตราขงเพื่อดำเนินการดังกล่าวข้างต้น โดยตราขงดังกล่าวต้องระบุสาระสำคัญดังนี้

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ถึงเลขที่..... รวมเป็นเงิน.....บาท.....
สตางค์ ที่นำส่งแยกเป็นประเภทรายได้ต่างๆ ที่นำส่งเช่นรายได้การรักษาทางทันตกรรม..... เงินรับฝากค่าชิ้นงานทางทันตกรรม.....เงินรับฝากค่าอุปกรณ์รากเทียม.....เป็นต้น ได้นำส่งแล้วเมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ..... ผู้ส่งเงิน ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ได้ลงบัญชีเงินสดหน้า.....แล้ว ลงชื่อ.....
ผู้บันทึกบัญชี

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๒

จากการสังเกตการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำคลินิกทันตกรรม (ในเวลาราชการ) พบว่าคณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่แต่งตั้งไว้ไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ครบทุกคน ขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวก็สามารถเปิดตู้รับได้ ทำให้เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วยการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

จึงควรทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อสะดวกต่อการทำหน้าที่และกำชับให้มีการถือปฏิบัติตามแนวทางที่ระเบียบดังกล่าวกำหนดไว้อย่างเคร่งครัดดังนี้

- ตู้รับให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก
 - เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้นำเงินเก็บรักษาในตู้รับโดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - รายงานเงินคงเหลือประจำวันเมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ
 - เมื่อนำเงินเข้าเก็บในตู้รับแล้วให้กรรมการใส่กุญแจตู้รับให้เรียบร้อย
- ### ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๓

จากการสอบทานระบบการรายงานทางการเงินที่โรงพยาบาลทันตกรรมเสนอต่อคณะที่เป็นรายเดือนพบว่ารายงานงบการเงินประจำเดือนยังมีความไม่ครบถ้วนเท่าที่ควร เนื่องจากไม่มีการรายงานยอดค้างชำระค่ารักษาพยาบาลทางทันตกรรมของโรงพยาบาลต่างๆ ที่ส่งผู้ป่วยมาให้ทำการรักษาไว้ด้วย

จึงควรให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินดังกล่าวต้องรายงานยอดค้างชำระค่ารักษาพยาบาลทางทันตกรรมของโรงพยาบาลต่างๆ ที่ส่งผู้ป่วยมาให้ทำการรักษาไว้ในงบการเงินประจำเดือนด้วย

๒) ด้านบัญชีการเงินในส่วนของคณะ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๑

จากการสอบทานรายงานใบสำคัญเงินทรองจ่ายที่ค้างรอการเบิกกลับมาเป็นเงินสดทั้งในส่วนของงบประมาณรายได้และของงบประมาณแผ่นดิน ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๒ พบใบสำคัญเงินทรองจ่ายที่ไม่ควรค้างและควรมีการเบิกชดเชยกลับมาเป็นเงินสดไปนานแล้วเพราะเป็นใบสำคัญเงินทรองจ่ายของปีงบประมาณปี ๒๕๕๐ และ ๒๕๕๑ มิใช่เป็นของปีงบประมาณ ๒๕๕๒ แต่ก็ยังปรากฏในรายงานดังกล่าวอยู่ประกอบด้วย

เลขที่ บค.	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	เบิกจากเงิน งบประมาณ
๓๘/๕๑	๔ ธ.ค.๕๐	ค่าเช่าห้องพัก เดือน พ.ย.๕๐ คุณเมตตาจิตต์	๑,๕๐๐	รายได้ (ปี ๕๑)
ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	เอกสารค้างจ่ายปี ๒๕๕๐	๗๘,๔๓๗.๕๒	แผ่นดิน (ปี ๕๑)
๔๗/๕๐	๓ ก.ก.๕๐	ค่าวัสดุ วิทยาศาสตร์	๑๐,๒๑๘	แผ่นดิน (ปี ๕๐)
๕๔/๕๑	๑๓ ส.ค.๕๑	ค่าจ้างซ่อม ครุภัณฑ์รถยนต์ รถบรรทุก เครื่องมือ	๒,๔๘๗.๑๒	แผ่นดิน (ปี ๕๑)

จากข้อตรวจพบดังกล่าวข้างต้นทำให้เกิดข้อสงสัยว่าเหตุใดใบสำคัญเงินทรงจ่าย
ของปีงบประมาณ ๒๕๕๐ และ ๒๕๕๑ ยังคงค้างการเบิกชดเชยกลับมาเป็นเงินสดอยู่ใน
ปีงบประมาณ ๒๕๕๒ เพราะโดยปกติแล้วค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดก็ควรเบิกจ่ายจาก
งบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

คณะจึงควรชี้แจงถึงความคิดปกติที่เกิดขึ้นจากข้อตรวจพบดังกล่าวให้มหาวิทยาลัย
ได้ทราบข้อเท็จจริงต่อไป

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๒

จากการสอบทานงบการเงินประจำเดือนตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๕๑ พบว่าคณะ
ไม่มีการบันทึกบัญชีเงินฝากกองคลัง (ซึ่งเป็นการบันทึกการนำเงินที่คณะรับฝากไว้แล้วไปฝากค่อที่
กองคลัง) แต่มีการบันทึกบัญชีเงินรับฝากจึงเป็นการบันทึกบัญชีที่ไม่เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน
ระบบงบประมาณ วัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายลักษณะ ๓ มิติ สำหรับ
มหาวิทยาลัยนเรศวรที่กำหนดว่า

เมื่อคณะรับเงินฝากไว้ต้องบันทึกบัญชีโดย

Dr. บัญชีเงินสดหรือ

บัญชีเงินฝากธนาคาร xx

Cr. บัญชีเงินรับฝาก xx

เมื่อคณะนำเงินรับฝากไปฝากค่อที่กองคลังต้องบันทึกบัญชีโดย

Dr. บัญชีเงินฝากกองคลัง xx

Cr. . บัญชีเงินสด

หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร xx

จากการขอข้อมูลของกองคลัง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒ พบว่ามีเงินรับฝากที่
คณะนำฝากไว้ที่กองคลังปรากฏในกองคลังมีดังนี้

๑. เงินรับฝากค่าขึ้นงานทางทันตกรรม	๒๕๕,๑๗๒.๖๕.-บาท
๒. เงินรับฝากค่าลงทะเบียน โครงการประชุมวิชาการ และทางทันตกรรมบูรณะ ๑ และ ๒	๓๕,๗๖๐.-บาท
๓. เงินรับฝากค่าอุปกรณ์ร่ากเทียม	๑๗,๓๕๐.-บาท
๔. เงินรับฝากสำหรับทันตแพทย์ที่ปฏิบัติงานทันตกรรม คลินิกนอกเวลาราชการ	๕๒๒,๓๘๓.๗๔.-บาท
รวม	๘๓๐,๖๖๖.๔๓.-บาท

เพื่อให้การบันทึกบัญชีเงินฝากกองคลังของคณะเป็นไปตามระบบบัญชีหน่วยงาน
ย่อยของมหาวิทยาลัย งานบัญชีการเงินควรปรับปรุงบัญชีดังกล่าว โดยขอข้อมูลจากกองคลังที่กองคลัง
บันทึกบัญชีรับรู้ไว้มาใช้เป็นหลักฐานเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารได้ทำการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง
ตรงกันต่อไป

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๓

จากการสอบทานงบการเงินประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๕๑ พบว่าคณะ
มีการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินแยกเป็นหลายบัญชีตามประเภทของค่าใช้จ่าย ซึ่งไม่เป็นไป
ตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยของมหาวิทยาลัยที่ไม่ต้องการให้แยกเป็นหลายบัญชีโดยคณะมีการ
บันทึกบัญชีดังนี้

- บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน - ค่าเนินงาน
- บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน (งบกลาง) - ค่าเนินงาน (พ.ต.ศ.)
- บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน - งบบุคลากร (ค่าจ้างประจำ)
- บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน - งบบุคลากร (ค่าจ้างชั่วคราว)
- บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน - เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร
- บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน - ค่ารักษาพยาบาล (ใช้ใน)
- บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน - ค่ารักษาพยาบาล (ใช้นอก)
- บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน - เงินอุดหนุนทั่วไป
- บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน - เงินอุดหนุน (เร่งรัดผลิตบัณฑิต)

เพื่อให้การบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินของคณะเป็นไปตามระบบบัญชี
หน่วยงานย่อยที่ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยงานบัญชีการเงินจึงควรปรับปรุงให้มี
การบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินตามข้อตรวจพบข้างต้นต่อไป ตัวอย่างเช่น

- เมื่อมีการรับเงินงบประมาณแผ่นดินตามใบเบิกควรวันทักบัญชีโดย

Dr. บัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร xx

Cr. บัญชีเงินงบประมาณ xx

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๔

จากการสอบทานงบการเงินประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๕๑ พบว่าคณะมีการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณแยกเป็นหลายบัญชีตามประเภทของค่าใช้จ่าย ซึ่งไม่เป็นไปตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยของมหาวิทยาลัยที่ไม่ต้องการให้แยกเป็นหลายบัญชีโดยคณะมีการบันทึกบัญชีดังนี้

งบประมาณ โดยแยกบัญชีเงินนอกงบประมาณเป็นดังนี้

- บัญชีกองทุนเพื่อการศึกษา - ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- บัญชีกองทุนเพื่อการศึกษา - ค่าสาธารณูปโภค
- บัญชีกองทุนเพื่อการศึกษา - อุดหนุนทั่วไป
- บัญชีภาควิชาชีววิทยาช่องปาก - ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- บัญชีภาควิชาทันตกรรมบูรณะ - ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- บัญชีภาควิชาทันตกรรมป้องกัน - ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- บัญชีภาควิชาทันตกรรมโรงพยาบาล - ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- บัญชีภาควิชาทันตกรรมวินิจฉัย - ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- บัญชีกองทุนกิจการนิสิต - อุดหนุนทั่วไป
- บัญชีกองทุนสินทรัพย์ถาวร - ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- บัญชีกองทุนวิจัย - อุดหนุนทั่วไป
- บัญชีกองทุนวิจัย - มหาวิทยาลัยนเรศวร
- บัญชีเงินกองทุนบริการสุขภาพ - ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

เพื่อให้การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณของคณะ เป็นไปตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยที่ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยงานบัญชีการเงินจึงควรปรับปรุงให้มีการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณตามข้อตรวจพบข้างต้นต่อไป ตัวอย่างเช่น

- เมื่อมีการรับเงินนอกงบประมาณตามใบเบิกควรวันทักบัญชีโดย

Dr. บัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร xx

Cr. บัญชีเงินนอกงบประมาณ xx

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๕

คณะมีกองทุนเอนกประสงค์และกองทุนแม่ชีละไม ชีคุณ ที่เข้าจ่ายเป็นเงินรายได้ตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่ควรจะต้องนำส่งเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยตามที่ระเบียบดังกล่าวกำหนดไว้ แต่คณะไม่ได้นำส่งเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย และได้ดำเนินการเบิกจ่ายอยู่ที่คณะ

จากการตรวจสอบพบว่าแต่ละกองทุนมียอดเงินฝากคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

- บัญชีกองทุนเอนกประสงค์ เลขที่บัญชี ๓๔๖-๑-๑๓๕๕๙-๕ มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๒ จำนวน ๕๘๒,๗๓๔.๔๕.-บาท

- บัญชีกองทุนแม่ชีละไม ชีคุณ เลขที่บัญชี ๓๔๖-๑-๒๕๒๔๑-๕ มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๑ จำนวน ๒๔๘,๘๒๕.๘๘.-บาท

เนื่องจากระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๕ กำหนดให้เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น จึงขอให้คณะได้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนดไว้ พร้อมทั้งลงบัญชีให้เป็นไปตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยต่อไป

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๖

จากข้อตรวจพบหลายข้อที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น งานบัญชีการเงินของคณะยังมีการบันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามคู่มือระบบบัญชีหน่วยงานย่อยมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๕ เท่าที่ควร

เพื่อทำความเข้าใจขอให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๕ โดยให้บันทึกบัญชีด้วยสมุดบัญชีดังนี้

สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น เป็นรายการรับจ่ายเงินทุกรายการจากเอกสาร และจะผ่านรายการดังกล่าวไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายประกอบด้วย

๑. สมุดบัญชีเงินสด ใช้บันทึกรายการรับหรือจ่ายเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ครีฟท์ เป็นต้น สมุดนี้ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายด้วย

๒. สมุดเงินฝากธนาคาร ใช้บันทึกการนำเงินฝากธนาคารและการถอนเงินฝากธนาคาร สมุดนี้ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดรายการขึ้นปลายด้วย

สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย คือ บัญชีแยกประเภทใช้บันทึกการต่อจากสมุดบันทึกการขึ้นต้น โดยแยกตามลักษณะของรายการเกิดขึ้นประกอบด้วย

๑. บัญชีเงินสด
๒. บัญชีเงินฝากธนาคาร
๓. บัญชีเงินฝากกองคลัง
๔. บัญชีลูกหนี้เงินทศรองจ่าย //
๕. บัญชีใบสำคัญเงินทศรองจ่าย //
๖. บัญชีเงินทศรองจ่ายรับจากคลัง
๗. บัญชีเงินงบประมาณ
๘. บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน
๙. บัญชีเงินนอกงบประมาณ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๗

จากการสอบทานงบการเงินประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๕๒ พบว่า

- งบการเงินไม่ได้มีการลงนามโดยคณบดี
- งบการเงินที่ทำอยู่ใช้แบบฟอร์มการรายงานไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย

กำหนด ไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ระบบงบประมาณพัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ
หึ่งจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ สำหรับมหาวิทยาลัยนเรศวร

เพื่อให้การจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนของคณะเป็นไปตามมาตรฐาน
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด คณะจึงควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบข้างต้น

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๘

จากการตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงินพบว่า

- คณะมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินคำรักษาทางทันตกรรม
(โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร) คลินิกในเวลาราชการ โดยเริ่มจัดทำเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๐
- คณะมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินคำรักษาทางทันตกรรม
(โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร)คลินิกนอกเวลาราชการ โดยเริ่มจัดทำเมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน
๒๕๕๐

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าคณะได้มีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ทั้งในส่วนของ
คลินิกในเวลาราชการ และในส่วนของคลินิกนอกเวลาราชการ ไว้อย่างครบถ้วนตั้งแต่มีการดำเนินการ
คณะจึงควรสั่งการให้งานบัญชีการเงินส่งหลักฐานการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ตั้งแต่มีการ
ดำเนินการให้กับสำนักงานตรวจสอบภายในได้ทราบด้วย

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๘

จากการข้อมูลเพื่อตรวจสอบการควบคุมใบรับเงิน ซึ่งใช้ออกเป็นหลักฐาน
ให้กับผู้ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดแต่ไม่ได้รับข้อมูลดังกล่าว

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าคณะได้มีการควบคุมใบรับเงิน ไว้อย่างครบถ้วนคณะจึง
ควรสั่งการให้งานบัญชีการเงินส่งหลักฐานการจัดทำทะเบียนคุมใบรับเงินให้กับสำนักงานตรวจสอบ
ภายในได้ทราบด้วย

๓) ด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๓.๑

จากการประเมินการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๕๑ พบว่าไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อตามแผนที่กำหนดไว้ ๑ รายการ และมีการจัดซื้อที่
ไม่ได้ระบุไว้ในแผน ๒ รายการ โดยไม่มีการปรับแผน และแจ้งให้งานพัสดุ กองคลังทราบ

เพื่อให้แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปี ได้มีการปรับเปลี่ยนไปตามความต้องการในการจัดซื้อ เมื่อมีการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้และเพื่อประโยชน์ในการติดตามประเมินผล คณะก็ควรทำการปรับแผน และแจ้งให้งานพัสดุ กองคลังในฐานะเป็นผู้รวบรวมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ของทั้งมหาวิทยาลัยได้ทราบ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๓.๒

จากการสอบทานการปฏิบัติในเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์ พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้จัดเก็บสำเนาเอกสารจัดซื้อไว้ให้ครบถ้วน

เพื่อประโยชน์กับทางคณะที่จะสามารถติดตามดูการจัดซื้อครุภัณฑ์ หากมีกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นรวมทั้งแสดงความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้สามารถติดตามตรวจสอบได้ คณะควรสั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บสำเนาเอกสารจัดซื้อไว้ให้ครบถ้วน

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๓.๓

จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้ร้านค้า โดยดูจากจำนวนฎีกาที่ส่งเบิกจำนวน ๑๒ ฎีกา พบการเบิกจ่ายล่าช้าเกินกว่า ๒ เดือน จำนวน ๖ ฎีกา คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของฎีกาที่ส่งเบิก นอกจากนี้ยังพบการเบิกจ่ายเงินซึ่งถือว่าล่าช้ามาก ใช้เวลานานนับจากวันตรวจรับจนถึงวันชำระเงินให้ร้านค้ารวมเวลาประมาณ ๗ เดือนคือ

ฎีกาเลขที่ ๓๕๖๓/๒๕๕๑ จัดซื้อเครื่องกำเนิดและถ่ายเทความร้อนจากบริษัท แอคคอร์ชฯ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ตรวจรับเมื่อ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๑ เจ้าหน้าที่พัสดुकณะส่งเรื่องให้งานการเงินคณะเมื่อ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๑ คณะส่งเรื่องให้กองคลังเมื่อ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๑ มีการส่งกลับคืนแก้ไขและกองคลังได้จ่ายเงินให้ร้านค้าเมื่อ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๑

เพื่อมิให้ความล่าช้าเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานรวมทั้งต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้กับร้านค้าโดยเร็วตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดไว้ คณะควรจัดระบบเพื่อควบคุมระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

๔) ด้านการควบคุมครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๔.๑

จากการสอบทานทะเบียนคุมครุภัณฑ์เปรียบเทียบกับใบเบิกครุภัณฑ์เพื่อดูความครบถ้วนถูกต้องพบว่าในทะเบียนคุมครุภัณฑ์มีการระบุรายละเอียดไม่ตรงกับใบเบิกครุภัณฑ์ ๑ รายการ คือ

<u>ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ระบุนหมายเลข</u>	<u>ในใบเบิกครุภัณฑ์ระบุนหมายเลข</u>
เครื่องปรับอากาศ	๔๑๒๐-๐๐๘-๔๘๒๔ และ ๔๑๒๐-๐๐๑-๔๘๒๔ และ ๔๑๒๐-๐๐๘-๔๘๒๔(๑)
	๔๑๒๐-๐๐๑-๔๘๒๔ และ ๔๑๒๐-๐๐๑-๔๘๒๔(๑)

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๔.๓

จากการสอบค้นรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับระหว่างทะเบียนคุมครุภัณฑ์กับฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (NUDB) พบว่า

- (๑) ไม่พบข้อมูลปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล NUDB แต่ปรากฏอยู่ในทะเบียนคุม
- หัวกรงชนิดตรง หมายเลข ๖๕๐๕-๐๑๐-๒๒๖(๓)
 - หัวกรงชนิดตรง หมายเลข ๖๕๐๕-๐๑๐-๒๒๗(๓)

(๒) SERIAL NUMBER ในฐานข้อมูล NUDB ไม่ตรงกับที่ระบุในทะเบียนคุม

คือ

- ครุภัณฑ์หมายเลข ๖๕๐๕-๐๒๒-๕๗๗(๓)
- ครุภัณฑ์หมายเลข ๖๕๐๕-๐๒๒-๕๗๘(๓)
- ครุภัณฑ์หมายเลข ๖๕๐๕-๐๒๒-๕๗๙(๓)
- ครุภัณฑ์หมายเลข ๖๕๐๕-๐๒๒-๕๘๐(๓)
- ครุภัณฑ์หมายเลข ๖๕๐๕-๐๒๒-๕๘๑(๓)
- ครุภัณฑ์หมายเลข ๖๕๐๕-๐๒๒-๕๘๒(๓)
- ครุภัณฑ์หมายเลข ๖๕๐๕-๐๒๒-๕๘๓(๓)
- ครุภัณฑ์หมายเลข ๖๕๐๕-๐๒๒-๕๘๔(๓)

(๓) ในทะเบียนคุมระบุเป็นของคณะทันตแพทย์ แต่ในฐานข้อมูล NUDB ระบุเป็นของกองบริการการศึกษาคือ

- ม้านปรับแสง หมายเลข ๗๒๓๐-๐๐๑-๔๔๗๖

เพื่อให้การควบคุมครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และในฐานข้อมูล NUDB มีความถูกต้องตรงกัน คณะควรติดตามหาสาเหตุถึงความแตกต่างที่ตรวจพบเพื่อหาวิธีการป้องกันมิให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก แล้วทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตรงกันต่อไป

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๔.๔

จากการสอบทานการให้ยืมครุภัณฑ์ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นนิติคิยืมเพื่อใช้ในการเรียน พบว่าใบเบิกครุภัณฑ์ซึ่งเป็นหลักฐานการยืมมีบางใบเบิกที่ระบุข้อความไม่ครบถ้วน และอาจเป็นปัญหาในการติดตามได้ เช่น ไม่ลงลายมือชื่อผู้จ่าย ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับคืน ไม่ระบุวันที่ให้ยืม ไม่ระบุวันที่รับคืน และไม่ได้รับหมายเลขครุภัณฑ์ที่ยืม

เพื่อมิให้มีปัญหาในการติดตามครุภัณฑ์ที่ให้ยืม คณะควรปรับปรุงแก้ไขให้มีการระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนตรงตามจริงทุกใบเบิกที่มีการให้ยืมและรับคืนครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๔.๕

จากการสอบทานการลงทะเบียนประวัติซ่อมครุภัณฑ์ทั้งหมด ๑๒๖ รายการ พบว่าไม่ได้ลงทะเบียนประวัติซ่อมจำนวน ๕ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๓.๙๗ ขณะเดียวกันการจัดเก็บแฟ้มประวัติการซ่อมมักมีการทำเพิ่มใหม่ทำให้ไม่สามารถดูประวัติย้อนหลังได้ทั้งหมด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการซ่อมแต่ละครั้ง

เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติซ่อมครุภัณฑ์สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการซ่อมแต่ละครั้งต่อผู้อนุมัติได้พิจารณาถึงความคุ้มค่าได้ เจ้าหน้าที่พัสดุควรลงบันทึกทะเบียนประวัติซ่อมให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอทั้งปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน รวมทั้งให้จัดเก็บแฟ้มประวัติให้สามารถดูประวัติย้อนหลังได้ทั้งหมด

๕) ด้านการบริหารงบประมาณ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๕.๑

จากการตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายได้ พบว่าคณะได้นำค่าใช้จ่ายของงบประมาณปี ๒๕๕๑ ไปเบิกจากงบประมาณในปี ๒๕๕๒ จำนวน ๔,๕๒๗,๗๑๑.๓๑ บาท ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๕ ที่กำหนดไว้ว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น แต่ถ้ามีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

เพื่อให้การบริหารงบประมาณในปีต่อไป เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมิให้เกิดภาระค่าใช้จ่ายจนเกินไปจากรายรับที่ได้จริง คณะจึงควรพิจารณาคำเนิการดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนของคณะต้องมีการยื่นขอจดจำนวนนิสิตที่เข้าเรียนว่าตรงกับยอดลงทะเบียนที่กองบริการการศึกษาหรือกองแผนงานสำนักงานอธิการบดีแจ้งว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ พร้อมทั้งทำการปรับแก้ให้ตรงตามยอดจริง

(๒) การประมาณการรายรับของคณะ เพื่อทำตัวเลขมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีนั้น ได้ประมาณตัวเลขว่าจะมีนิสิตลงทะเบียนเต็ม ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ แต่จริงๆแล้วมีนิสิตลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าเป้าหมายมากรายรับจริงจึงต่ำกว่าที่ได้ประมาณการไว้ คณะก็จะต้องปรับแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้อง เพื่อให้มีเงินเพียงพอต่อการเบิกจ่ายที่จะเกิดขึ้น

(๓) ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะควรพิจารณารายการค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำก่อน เช่น เงินเดือน เงินตำแหน่ง เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษเป็นต้น และงบประมาณส่วนที่เหลือจึงตั้งเป็นค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับ

(๔) เพียงสิ้นสุดงบประมาณปี ๒๕๕๑ คณะมีรายได้สะสมคงเหลือจำนวน ๒,๘๓๓,๓๑๗.๖๔ บาท คณะควรขออนุมัติทำอริการบดีเพื่อนำเงินรายได้สะสมดังกล่าวมาใช้จ่ายก่อนในลักษณะขอเบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณแทนที่จะขออนุมัตินำค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ ๒๕๕๑ ไปเบิกจากงบประมาณในปี ๒๕๕๒ จำนวน ๔,๕๒๗,๗๑๑.๓๑ บาท เพื่อที่คณะจะได้ทราบ

สถานะทางการเงินตรงตามจริง หากมีการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นจะทำให้เพียงสิ้นสุดงบประมาณปี ๒๕๕๑ คณะจะไม่มีรายได้สะสมจำนวน ๒,๘๓๓,๓๑๗.๖๔ บาท แต่จะกลับเป็นมีขาดทุนสะสม จำนวน ๒,๐๕๔,๓๕๓.๖๗ บาท แทน

๖) ด้านการควบคุมวัสดุคงทนถาวร

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๖.๑

จากการสุ่มตรวจนับวัสดุคงทนถาวรที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับใบเบิกวัสดุคงทนถาวรพบว่า ผู้ที่ใช้งานวัสดุคงทนถาวรไม่สอดคล้องตรงกับผู้ที่ขอเบิกไปใช้งานตามที่ระบุไว้ในใบเบิก และเมื่อมีการเบิกวัสดุคงทนถาวรออกไปใช้ในใบเบิกวัสดุคงทนถาวรไม่ได้ระบุรายละเอียดไว้ครบถ้วน เช่น ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง ซึ่งจะนำไปสู่การติดตามตรวจสอบพัสดุประจำปีได้

เพื่อมิให้เป็นปัญหาต่อการติดตามตรวจสอบพัสดุที่จะต้องตรวจสอบพัสดุและจัดทำรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี คณะจึงควรดำเนินการดังนี้

(๑) ในการจัดทำใบเบิกวัสดุคงทนถาวร เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องระบุรายละเอียด เช่น ยี่ห้อ รุ่นหมายเลขเครื่อง ไว้ให้ครบถ้วนก่อนที่จะให้มีการเบิกวัสดุคงทนถาวร ไปใช้

(๒) ต้องกำหนดให้บุคลากรที่ใช้วัสดุคงทนถาวร ในการปฏิบัติงานประจำเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแล

(๓) ต้องกำหนดให้บุคลากรที่ใช้วัสดุคงทนถาวรอยู่ประจำต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทุกครั้งก่อนที่จะเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายไปจากที่ใช้ประจำอยู่เดิม หรือเปลี่ยนแปลงไปให้ผู้อื่นใช้งานแทน

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๖.๒

จากการสอบถามการจัดทำรายงานวัสดุคงทนถาวรประจำเดือนเพื่อส่งให้กองคลังทำการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงทนถาวรตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างพบว่า มีการจัดทำไม่สม่ำเสมอ

เพื่อให้กองคลังสามารถทำการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงทนถาวรไปเป็นค่าใช้จ่ายค่าวัสดุของคณะตรงตามจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน คณะจึงควรรายงานวัสดุคงทนถาวรประจำเดือน โดยแยกตามแหล่งเงินกองทุน และประเภทวัสดุส่งให้งานบัญชี กองคลัง อย่างสม่ำเสมอภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๖.๓

จากการสอบถามการให้ยืมวัสดุคงทนถาวรจากหลักฐานการยืมพบว่ามีการจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์เป็นหลักฐานการยืม แต่มีบางกรณีที่ไม่ติดยืมวัสดุคงทนถาวร เจ้าหน้าที่ไม่ได้ให้นิติศรอกแบบฟอร์ม ใบเบิกครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน ทำให้เกิดจุดอ่อนในการให้ยืมวัสดุคงทนถาวร เพื่อมิให้เกิดจุดอ่อนดังกล่าวอีกต่อไป คณะควรสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

ในกรณีที่นิสิตยืม FLASK HOLDER ไปใช้งาน เจ้าหน้าที่จะต้องให้นิสิตกรอกแบบฟอร์มในใบเบิกครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐานการยืมทุกครั้ง

๗) ด้านการควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง (ในส่วนของคณะ)

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๗.๑

จากการสอบทานบัญชีวัสดุพบที่มีการลงบัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบันเป็นเวลานานล่าช้าถึงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๑

เจ้าหน้าที่พัสดุควรเร่งลงบัญชีวัสดุจากหลักฐานการรับการจ่ายวัสดุให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๗.๒

จากการสอบทานการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนเพื่อส่งให้กองคลังทำการปรับปรุงบัญชีวัสดุ ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างพบว่า มีการจัดทำไม่เป็นปัจจุบันเป็นเวลานานโดยล่าสุดมีการจัดทำถึงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๑

เพื่อให้กองคลังสามารถทำการปรับปรุงบัญชีวัสดุไปเป็นค่าใช้จ่ายค่าวัสดุของคณะตรงตามจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน คณะจึงควรรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนด้วยการคำนวณราคาวัสดุคงเหลือตามหลัก FIRST IN FIRST OUT โดยแยกตามแหล่งเงิน กองทุน และประเภทวัสดุส่งให้งานบัญชี กองคลัง อย่างสม่ำเสมอภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๘) ด้านการควบคุมวัสดุ (ในส่วนของโรงพยาบาลทันตกรรม)

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๘.๑

จากการสอบทานระบบการควบคุมวัสดุในส่วนของ โรงพยาบาลทันตกรรมพบว่า มีบางเรื่องที่มีการปฏิบัติไม่เป็นระบบเท่าที่ควร

คณะจึงควรพิจารณาปรับปรุงให้เป็นระบบยิ่งขึ้นดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดुकณะควรจัดทำสำเนาใบเบิกวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการเบิกวัสดุของโรงพยาบาลทันตกรรมให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงพยาบาลทันตกรรมจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีวัสดุด้านรับในทะเบียนคุมวัสดุของโรงพยาบาล

๒. เนื่องจากลงทะเบียนคุมวัสดุด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ดังนั้นทุกสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงพยาบาลทันตกรรมควรจัดพิมพ์ทะเบียนคุมวัสดุออกมาจัดเก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการติดตามตรวจสอบ

๓. ควรจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน โดยแยกตามแหล่งเงิน กองทุน และประเภทวัสดุอย่างสม่ำเสมอ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ส่งให้งานพัสดุของคณะทันตแพทยศาสตร์เพื่อจะได้รวบรวมส่งงานบัญชี กองคลัง ต่อไป

