



คณะทันตแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร
รับ ๗๗๕/๕๕ วันที่ ๐๖ เม.ย. ๒๕๕๕
เวลา ๑๐.๓๐ น. ส่งคืน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. ๐-๕๕๙๖-๑๑๓๐
ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๑๔/๒๖๑.๒๕๕๕ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๕
เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบคณะทันตแพทยศาสตร์

เรียน คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบด้านการบริหารเงินทดรองจ่าย ด้านการ
บริหารพัสดุ และด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ ระบบรักษาความปลอดภัย และยานพาหนะ ระหว่าง
วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ ถึง วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ และได้รายงานให้ท่านอธิการบดีได้พิจารณาแล้ว
และมอบให้คณบดีสั่งการให้เจ้าหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายใน ๖๐ วัน และรายงานให้ทราบ
ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์กรอกแบบตอบรับผลการตรวจสอบด้านการบริหารเงินทดรองจ่าย ด้านการบริหาร
พัสดุ และด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ ระบบรักษาความปลอดภัยและยานพาหนะ ของคณะทันต
แพทยศาสตร์ที่แนบมาพร้อมนี้กลับคืนสำนักงานตรวจสอบภายในด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

(นายจิระพงษ์ พงศ์นิมิตประเสริฐ)
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

- ๒๗๖๖๖๖
น.ศ.จิระพงษ์

๗

๓ เม.ย. ๕๕

ศักดิ์ขำกรแก้วเพื่อทราบ

ศักดิ์ขำกร

๓ เม.ย. ๕๕

เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ครั้งที่ ๑๖.๕ ครั้งที่ ๕/๖๕๕๕ วันที่ ๐๕ เม.ย. ๒๕๕๕

มติ : รับทราบ และมอบให้ทางคณะฯ ส่งคืนแบบตอบรับ

ศักดิ์ขำกร

(อาจารย์ ดร.จันทร์ทิภา จบศรี)

กรรมการและเลขานุการ



สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยนเรศวร
โทรศัพท์ 0-5596-1130 , 0-5596-1495

แบบตอบรับ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

คณะทันตแพทยศาสตร์ได้รับรายงานผลการตรวจสอบด้านการบริหารเงินทรองจ่าย ด้าน
การบริหารพัสดุ และด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ ระบบรักษาความปลอดภัย และยานพาหนะ ตามที่
ได้ดำเนินการตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ ถึง วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ทั้งนี้ท่าน
อธิการบดีได้พิจารณา และมอบให้คณบดีสั่งการให้เจ้าหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายใน ๖๐ วัน
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับผลการตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่).....

เบอร์โทรศัพท์.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. ๐-๕๕๙๖-๑๑๓๐

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๑๔/๒๑๔.๒๕๕๕

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ผลการตรวจสอบคณะทันตแพทยศาสตร์

เรียน อธิการบดี

จากการตรวจสอบด้านการบริหารเงินทรองจ่าย ด้านการบริหารพัสดุ และด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ ระบบรักษาความปลอดภัย และยานพาหนะ ระหว่างวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ ถึง วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ สรุปได้ดังนี้

๑) ด้านการบริหารเงินทรองจ่าย

ด้านการรับเงิน

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๑

จากการสอบทานการรับเงินยืมเงินทรองจ่าย พบว่า คณะทันตแพทยศาสตร์มีการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเงินทรองจ่ายเพิ่มเติมจากเดิม ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เพิ่มเป็น ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท จากมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามบันทึกข้อความเลขที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๐๑(๒)/๒๒๘ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และเมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติวงเงินทรองจ่ายเพิ่มแล้วทางคณะทันตแพทยศาสตร์ดำเนินการยืมเงินทรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยตามใบยืมเงินทรองเลขที่ ๑๙/๕๓ เป็นจำนวนเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ซึ่งจากการสอบทานใบยืมเงินทรองพบว่าเอกสารมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนและได้รับการอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว ✓

ด้านการจ่ายเงิน

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๒

จากการสอบทานการจ่ายเงินยืมเงินทรองจ่าย พบว่า คณะทันตแพทยศาสตร์ใช้แบบฟอร์มสัญญายืมเงินทรองจ่ายเป็นไปตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนด และจากการสอบทานสัญญายืมเงินทรองจ่าย เลขที่ ๑/๕๕ - ๕๔/๕๕ พบว่า วัตถุประสงค์ที่ระบุในสัญญายืมเงิน มีรายละเอียดถูกต้อง เป็นไปตามเอกสารแนบประกอบการยืมเงิน ผู้ยืมเงินเป็นผู้มีสิทธิ์ยืมเงินในสัญญายืมเงินทรองจ่าย เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ ✓

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๓

จากการสอบทานสัญญายืมเงินทรองจ่ายเลขที่ ๑/๕๕ - ๕๔/๕๕ พบว่า สัญญายืมเงินทรองจ่ายทุกฉบับได้รับการอนุมัติจากคณบดี และจากการสอบทานระบบการควบคุมภายใน ในกระบวนการจ่ายเงินยืมให้ลูกหนี้ พบว่า

๑. เมื่อมีผู้ประสงค์จะยืมเงิน ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ พร้อมจัดทำสัญญายืมจำนวน ๓ ฉบับผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะทันตแพทยศาสตร์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นซึ่งจากการสอบทานสัญญายืมเงินพบว่า รองคณบดีฝ่ายบริหารจะเขียนระบุวันที่ในการจ่ายเงินไม่ให้จ่ายเงินก่อนวันที่ที่กำหนด เช่น ตามสัญญายืมเลขที่ ๒๑/๕๕ ความเห็นรองคณบดีฝ่ายบริหารเขียนระบุว่า “ไม่ก่อนวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๔” เพื่อเป็นการป้องกันการหมุนเงิน

๒. เมื่อรองคณบดีฝ่ายบริหารให้ความเห็นแล้ว จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานเงินสดทำการตรวจสอบลูกหนี้ค้างค้ำจากรายงานปรับปรุงยอดลูกหนี้ประจำวันของคณะทันตแพทยศาสตร์ จากนั้นส่งเอกสารผ่านการคุมงบประมาณจากหัวหน้างานการเงินว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายได้ จากนั้นจะส่งเรื่องคืนให้กับผู้ประสงค์จะยืมเงิน เพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ

๓. เมื่อคณบดีอนุมัติสัญญายืมเงินแล้วจะส่งเรื่องคืนให้งานเงินสด เจ้าหน้าที่จะเรียงลำดับเลขที่สัญญายืม ลงรายละเอียดในสมุดถอนเงินประจำวัน พิมพ์เช็ค เขียนสลิปถอนจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เขียนสลิปฝาก เข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เขียนรายละเอียดในสมุดจ่ายเงิน เสนอหัวหน้างานการเงินเพื่อสอบถามความถูกต้องในเบื้องต้นก่อน จากนั้นเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานเงินสดจะไปธนาคารเพื่อนำสลิปไปยื่น จากนั้นจะเรียกผู้ประสงค์จะยืมเงินมารับเช็ค โดยให้ผู้ยืมลงชื่อผู้รับเงินในสัญญายืม ลงชื่อในต้นข้าวเช็ค และลงชื่อในสมุดจ่ายเงิน จากนั้นเจ้าหน้าที่งานเงินสดจะปรับปรุงลูกหนี้เพิ่มขึ้น

ผลการสอบถามดังกล่าวเห็นว่าการจ่ายเงินยืมมีกระบวนการและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ ✓

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๔

จากการสอบถามจำนวนเงินในสัญญายืมเงินทรองจ่าย เลขที่ ๒/๕๕ - ๕๔/๕๕ เปรียบเทียบกับ รายละเอียดการถอนเงิน ต้นข้าวเช็ค ทะเบียนคุมเช็ค และสมุดจ่ายเงิน พบว่า มีรายละเอียดถูกต้อง ตรงกัน ✓

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๕

จากการสอบถามสัญญายืมเงินทรองจ่ายเลขที่ ๑๖/๕๕ พบว่า มีวัตถุประสงค์ในการยืมเพื่อเป็นค่าสอนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาราชการของอาจารย์พิเศษ จำนวนเงิน ๖,๓๙๒ บาท มีการจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมภายหลังวันที่ต้องจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินจำนวน ๑ วัน ซึ่งจากการติดตามสาเหตุ พบว่า เจ้าหน้าที่มีการสำรองจ่ายโดยใช้เงินส่วนตัวออกไปให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงินก่อน ทำให้กระบวนการจ่ายเงินยืมไม่สอดคล้องกับประกาศที่มหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนดเรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้

ข้อเสนอแนะ

การจ่ายเงินยืมให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนดเรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ ควรมีการวางแผนการจ่ายเงินที่ชัดเจนเนื่องจากมีบันทึกข้อความที่ระบุรายละเอียดวันที่ใช้เงินชัดเจนอยู่แล้ว

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๖

จากการสอบถามการจัดเก็บรักษาสัญญาที่ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม พบว่า มีการจัดเก็บไว้ให้ห้องการเงิน โดยมีกุญแจล็อกห้องเรียบร้อยดี ✓

ด้านการส่งใช้คืนเงินยืม

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๗

จากการสอบถามระบบการควบคุมภายใน ในกระบวนการส่งใช้คืนเงินยืม พบว่า

๑. ผู้ยืมจะนำเอกสารส่งใช้คืนเงินยืม มาให้เจ้าหน้าที่การเงินตามแหล่งเงินที่จะตั้งเรื่องเบิกทั้งงานงบประมาณแผ่นดินและงานงบประมาณรายได้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๒. ถ้าเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมถูกต้องจะลงคุมเอกสาร แล้วจะส่งเอกสารให้งานเงินสดเพื่อเรียกลูกหนี้มาส่งใช้คืนเงินยืม โดยเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่ยืมเปรียบเทียบกับเอกสารที่ส่งใช้คืน กรณีส่งใช้คืนเป็นใบสำคัญเจ้าหน้าที่จะออกหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบรับใบสำคัญพร้อมทั้งตรวจสอบจำนวนเงินที่ยืมกับเอกสารที่ส่งใช้คืน ถ้ามีส่วนต่างจะเรียกลูกหนี้มาชำระคืนเงินสดพร้อมทั้งออกหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบรับเงิน

๓. จากนั้นเจ้าหน้าที่งานเงินสดจะลงรายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืมในสัญญายืม และจะลงบันทึกปรับปรุงลูกหนี้ลดลง

ผลการสอบทานดังกล่าวเห็นว่า การส่งใช้คืนเงินยืมมีกระบวนการและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๘

จากการสอบทานสัญญายืมเงินทროงจ่าย เลขที่ ๒/๕๕ - ๕๔/๕๕ เปรียบเทียบกับใบรับเงิน และใบรับใบสำคัญ พบว่า ในสัญญายืมเงินมีการระบุรายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืมครบถ้วน จำนวนเงินถูกต้อง ตรงกับหลักฐาน สัญญายืมเงินทุกฉบับมีการระบุวันครบกำหนด และกำหนดระยะเวลาในการส่งใช้คืนเงินยืม ซึ่งคณะทันตแพทยศาสตร์ดำเนินการเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทროงจ่ายจากเงินรายได้

ด้านการเบิกชดเชยเงินทროงจ่าย

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๙

จากการสอบทานการเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจดูสำเนาฎีกางบประมาณรายได้ เลขที่ใบเบิก ๑/๕๕ - ๒๔/๕๕ เปรียบเทียบกับสมุดคู่มือวางฎีกางบประมาณรายได้ และทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก พบว่า มีการลงรายละเอียดในหลักฐานต่าง ๆ เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน และถูกต้อง เช่น กองทุน ทมวดรายจ่าย จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้เบิก เบิกแล้วตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่ เป็นต้น

และจากการสอบทานการเบิกจ่าย โดยตรวจดูสำเนาฎีกางบประมาณแผ่นดิน - งบเงินอุดหนุนทั่วไป เลขที่ใบเบิก ๑/๕๕ - ๕/๕๕ และ ๘/๕๕ - ๘/๕๕ สำเนาฎีกางบประมาณแผ่นดิน - งบอุดหนุนเร่งรัดฯ เลขที่ใบเบิก ๒/๕๕ และ ๕/๕๕ สำเนาฎีกางบประมาณแผ่นดิน - งบบุคลากร/งบดำเนินงาน/งบกลาง เลขที่ใบเบิก ๒/๕๕ และ ๖/๕๕ - ๗/๕๕ เปรียบเทียบกับสมุดคู่มือวางฎีกางบประมาณแผ่นดิน และทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก พบว่า มีการลงรายละเอียดกองทุน ทมวดรายจ่าย จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้เบิก ในสมุดคู่มือวางฎีกางบประมาณแผ่นดิน ถูกต้อง ตรงกัน ส่วนรายละเอียดในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเจ้าหน้าที่ยังกรอกรายละเอียด ไม่เป็นปัจจุบัน จึงไม่สามารถสอบทานได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้เป็นคนละคนกัน

ส่วนการเบิกจ่ายเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร คณะทันตแพทยศาสตร์มีการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกเงินและผู้เบิกแทน ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๑.๐๑(๒)/๐๑๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๒ และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะได้ขอเปลี่ยนแปลงและขอส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกแทน ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๑.๐๑(๒)/๒๑๒ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๔

* ข้อเสนอแนะ

ควรกำชับให้มีการลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกในส่วนของเงินงบประมาณแผ่นดินให้เป็นปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตามตรวจสอบ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๑๐

จากการสอบทานระยะเวลาในการเบิกชดเชยเงินทროงจ่ายของสัญญายืมเลขที่ ๒/๕๕ - ๕๔/๕๕ โดยตรวจดูวันที่ที่ระบุใบสำเนาฎีกางบประมาณแผ่นดิน และสำเนาฎีกางบประมาณรายได้ พบว่า มีสัญญายืมเงินจำนวน ๑๖ ฉบับ ที่มีสำเนาฎีกาส่งกลับคืนมาคณะเรียบร้อยแล้ว ซึ่งคิดเป็น ๓๐% จากสัญญายืมที่สุ่มตรวจ จากการสอบทานดังกล่าว พบว่า ระยะเวลาในการเบิกชดเชยเงินทროงจ่ายโดยนับจากวันที่ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืม จนกระทั่งถึงวันที่ที่กองคลังโอนเงินชดเชยเงินทროงจ่ายกลับคืนมาคณะ ใช้ระยะเวลาโดยเฉลี่ย ๒๒ วันทำการ ซึ่งมีความสมเหตุสมผลตามที่ควร

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๑๑

คณะทันตแพทยศาสตร์มีการจัดทำบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกและผู้เบิกแทนตามบันทึกข้อความเลขที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๑.๐๑(๒)/๐๑๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๒ และเมื่อมีการเปลี่ยนผู้เบิกเงิน มีการจัดทำบันทึกข้อความเลขที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๑.๐๑(๒)/๒๑๒ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ ผู้มีสิทธิ์เบิกเงินของคณะทันตแพทยศาสตร์ทุกคนมีการลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือวางฎีกา

ด้านการบันทึกบัญชีข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๑๒

จากการสอบทานการบันทึกบัญชีในขั้นตอนการถอนเงินฝากจากบัญชีเงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร - กระแสรายวัน เพื่อเตรียมจ่ายเช็คให้ลูกหนี้ตามสัญญาออมเงินเลขที่ ๒/๕๕ - ๕๔/๕๕ พบว่า มีการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน

จากการสอบทานการบันทึกบัญชีในขั้นตอนการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้ตามสัญญาออมเงินเลขที่ ๑/๕๕ - ๕๔/๕๕ พบว่า สัญญาออมเงินทุกฉบับ มีการบันทึกบัญชีตั้งยอดลูกหนี้เงินทროงจ่ายตามจำนวนเงินที่ยืมถูกต้อง ครบถ้วน

จากการสอบทานการบันทึกบัญชีในขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินยืมให้กับลูกหนี้ตามสัญญาออมเงินเลขที่ ๒/๕๕ - ๕๔/๕๕ พบว่า เมื่อลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาออมเรียบร้อยแล้ว จะมีการบันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินทროงจ่ายตามจำนวนเงินที่ระบุในหลักฐานใบรับใบสำคัญ หรือใบรับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน

จากการสอบทานการบันทึกบัญชีในขั้นตอนการนำเงินสดฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์ เปรียบเทียบกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ - คณะทันตแพทยศาสตร์ พบว่า เมื่อลูกหนี้นำเงินสดมาส่งใช้คืนเงินยืม จะมีการนำเงินสดกล่าวฝากธนาคารในวันที่เกิดรายการ และจะบันทึกบัญชีตามจำนวนเงินที่นำฝากถูกต้อง ครบถ้วน

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๑.๑๓

จากการกระทบบยอดเงินทროงจ่ายของคณะทันตแพทยศาสตร์ จำนวนเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ณ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ พบว่า

| | | |
|---------------------------------------|------------|---------------------|
| บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ | | ๑,๑๔๓,๓๓๘.๔๐ |
| ลูกหนี้เงินทროงจ่าย | | ๒๗๐,๔๓๐.๐๐ |
| ใบสำคัญเงินทროงจ่าย | | |
| - เงินรายได้ | ๑๘๘,๘๕๗.๖๐ | |
| - เงินงบประมาณแผ่นดิน | ๔๐๗,๒๗๔.๐๐ | ๕๙๖,๑๓๑.๖๐ |
| รวมเงินทროงจ่าย | | ๒,๐๐๙,๙๐๐.๐๐ |
| (หัก) เงินโครงการส่งเสริมวิชาการนิสิต | | (๙,๙๐๐.๐๐) |
| ยอดเงินทროงจ่าย | | <u>๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐</u> |

บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ ได้จากการทำหนังสือยืนยันยอดเงินคงเหลือในบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๓๔๖-๑-๑๖๐๗๓-๖ ชื่อบัญชี คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ณ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

บัญชีลูกหนี้เงินทროงจ่าย ได้จากการทำหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้ที่ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาออมเงิน จำนวน ๑๑ ฉบับ ซึ่งลูกหนี้ได้ยืนยันข้อมูลความถูกต้องทุกราย

บัญชีใบสำคัญเงินทროงจ่าย ได้จากการสอบทานเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งเบิก รายงานใบสำคัญเงินทროงจ่ายคงค้าง และสมุดคู่มือวางฎีกา

จากการสอบทานเพื่อยืนยันความถูกต้องของสถานะเงินทรงจ่ายของคณะทันตแพทยศาสตร์ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ ดังกล่าวเห็นว่าถูกต้องตามที่ควร ✓

๒) ด้านการบริหารพัสดุ

ด้านครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๑

จากการสุ่มสอบทานแผนการจัดทาครุภัณฑ์ พบว่า คณะได้ดำเนินการจัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ไว้เรียบร้อยแล้ว โดยสุ่มตรวจการจัดทาครุภัณฑ์ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป : เงินอุดหนุนการเร่งรัดผลิตบัณฑิตทางด้านทันตแพทยศาสตร์ และ มีการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ในการจัดทาครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินดังกล่าว แต่ยังไม่จัดทำรายงานไม่สม่ำเสมอ

* ข้อเสนอแนะ

คณะควรกำกับการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายไตรมาส อย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้นำข้อมูลไปใช้ในการพิจารณาบริหารจัดการด้านการจัดทาครุภัณฑ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๒

จากการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ที่จัดหาจากหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป : เงินอุดหนุนการเร่งรัดผลิตบัณฑิตทางด้านทันตแพทยศาสตร์ จำนวน ๗๑ รายการ เปรียบเทียบกับทะเบียนครุภัณฑ์ ฐานข้อมูล NUDB และตัวครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง พบว่า มีอยู่ ๙ รายการ ที่มีข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ดังนี้

| รายการ | หมายเลขครุภัณฑ์ | สาเหตุ |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผลแบบที่ ๑ - ๒ (เฉพาะMonitor) | ๗๔๕๐-๐๑๐-๑๐๑๔๑ (๑) - (๓๕) | ระบุหมายเลขเครื่องในทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ที่ตรวจพบ ETJEW..... ที่ถูกต้อง คือ ETLJEW..... |
| ๒. เครื่องพิมพ์ ชนิดDOT Matrix Printer แบบแคร์สี | ๗๔๕๐-๐๑๐-๑๐๑๔๑ (๓๖) | ระบุชื่อรุ่นในทะเบียนครุภัณฑ์ และฐานข้อมูล NUDB ไม่ถูกต้อง ที่ตรวจพบ รุ่น ML790 ที่ถูกต้อง คือ รุ่น MICROLINE 790 |
| ๓. เครื่องเขย่าผสมสาร | ๖๖๙๕-๐๑๙-๑๑๘ | ระบุหมายเลขเครื่องในทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน ที่ตรวจพบ ไม่ระบุ ที่ถูกต้อง คือ S/N 09075549 |
| ๔. ตู้ -20 องศาเซลเซียส | ๗๑๑๐-๐๔๗-๐๗๐ | ระบุชื่อรุ่นในทะเบียนครุภัณฑ์ และฐานข้อมูล NUDB ไม่ถูกต้อง ที่ตรวจพบ รุ่น SF-C997 ที่ถูกต้อง คือ รุ่น SF-C997 (GYN) |
| ๕. ชุดคีมสำหรับจัดฟัน (เฉพาะ Pliers#325) | ๖๕๐๕-๐๑๒-๒๐๐ ถึง ๖๕๐๕-๐๑๒-๒๑๐ | ระบุชื่อรุ่นในทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ที่ตรวจพบ รุ่น 7786 ที่ถูกต้อง คือ รุ่น 7765 |
| ๖. LCD Projector | ๖๗๓๐-๐๑๑-๑๑๓๒ | ระบุหมายเลขเครื่องในทะเบียนครุภัณฑ์ และ |

| | | |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | ฐานข้อมูล NUDB ไม่ถูกต้อง ที่ตรวจพบ NB7F160007L ที่ถูกต้อง คือ MB7F160007L |
| ๗. เครื่องช่วยอ้าปาก | ๖๕๐๕-๐๑๒-๒๒๑ ถึง ๖๕๐๕- ๐๑๒-๒๓๕ | ระบุชื่อรุ่นในทะเบียนครุภัณฑ์ และฐานข้อมูล NUDB ไม่ถูกต้อง ที่ตรวจพบ รุ่น MOLT 4407 ที่ถูกต้อง คือ รุ่น MOLT 4408 |
| ๘. ขากรรไกรเทียม | ๖๕๐๕-๐๐๙-๓๔๙ ถึง ๖๕๐๕- ๐๐๙-๓๖๔ | ระบุหมายเลขเครื่องในทะเบียนครุภัณฑ์ และ ฐานข้อมูล NUDB ไม่ถูกต้อง ที่ตรวจพบ 11C ... ที่ถูกต้อง คือ R-013537-11C... |
| ๙. เครื่องขุดหินปูน | ๖๕๐๕-๐๑๔-๐๕๙ ถึง ๖๕๐๕- ๐๑๔-๐๖๘ | ระบุหมายเลขเครื่องในทะเบียนครุภัณฑ์ และ ฐานข้อมูล NUDB ไม่ถูกต้อง จากเดิม 832721-001 (001-010) ที่ถูกต้อง คือ 832721.001 |

* ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การควบคุมครุภัณฑ์ของคณะมีประสิทธิภาพ คณะควรกำหนดมาตรการดังนี้

๑. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุขอความร่วมมือหน่วยงานดูรายละเอียดของครุภัณฑ์ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาทำการควบคุมครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุควรให้คำแนะนำหน่วยงานถึงวิธีการดูรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง และครบถ้วน

๒. เมื่อกระบวนการควบคุมครุภัณฑ์ดำเนินการเรียบร้อยแล้วทั้งหมด เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะควรดำเนินการสอบถามความถูกต้องตรงกันในการควบคุมครุภัณฑ์อีกชั้นตอนหนึ่ง โดยตรวจดูรายละเอียดที่ตัวครุภัณฑ์ ทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิกครุภัณฑ์ และฐานข้อมูล NUDB

๓. ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะควรให้คำแนะนำผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถึงวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของตัวครุภัณฑ์ว่าตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้ควบคุมไว้หรือไม่ หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องจะได้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการแก้ไขในทันที

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๓

จากการสอบทานระบบการยืม - คืนครุภัณฑ์ พบว่า มีการจัดทำแบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านการอนุมัติให้ยืมโดยรองคณบดีฝ่ายบริหาร แต่ใบยืมส่วนใหญ่ไม่ได้ระบุกำหนดวันส่งคืน และเนื่องจากครุภัณฑ์ของคณะได้มีการให้นิสิตใช้ยืมเรียนด้วย ซึ่งในแบบฟอร์มยังขาดรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ยี่ห้อ/รุ่นของครุภัณฑ์ ตำแหน่งของผู้ยืม รหัสประจำตัวของนิสิต เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

* ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การยืม - คืนครุภัณฑ์ของคณะเกิดความรัดกุม คณะควรพิจารณาดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มใบยืมโดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถติดตามทวงถามครุภัณฑ์ที่ยืมไปได้ และควรมีการระบุวันครบกำหนดส่งคืนครุภัณฑ์ไว้ในแบบฟอร์มด้วยทุกครั้ง

ด้านวัสดุคงทนถาวร

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๔

จากการสอบทานสำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุคงทนถาวรโดยอ้างอิงหลักฐานใบขอซื้อ/จ้างเลขที่

PR ๐๕๐๐๐๕๔๐๔๐๑๕๑ ใบขอซื้อ/จ้างเลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๔๐๓๐๑๖๐ และหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้างเลขที่ ๑๑/๕๔ พบว่า มีการจัดเก็บสำเนาเอกสารไม่ครบถ้วน

จากการสอบทานสำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุคงทนถาวรเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมวัสดุ พบว่า มีจำนวน และรายละเอียดถูกต้องตรงกัน การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับมีความเหมาะสม โดยมีการแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับวัสดุคงทนถาวรเป็นกรรมการตรวจรับ เช่น มีการจัดซื้อ Laser printer ได้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับเป็นนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

*** ข้อเสนอแนะ**

ควรมีการสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการติดตามตรวจสอบ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๕

จากการสอบทานใบเบิกวัสดุ จำนวน ๒๑ รายการ เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร พบว่า ส่วนใหญ่มีการระบุรายละเอียดครบถ้วน ยกเว้นการระบุชื่อผู้ใช้ และลายเซ็นผู้ใช้ซึ่งยังไม่ครบถ้วน

*** ข้อเสนอแนะ**

กรณีวัสดุคงทนถาวรรายการใดสามารถระบุชื่อผู้ใช้ได้ ให้ดำเนินการระบุไว้ในใบเบิกวัสดุคงทนถาวรทันที เพื่อเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้กับผู้เก็บรักษาต่อไป

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๖

จากการสอบทานทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร พบว่า มีการแยกประเภทของวัสดุ อย่างเหมาะสมและสะดวกต่อการค้นหา

จากการสอบทานวัสดุคงทนถาวรโดยการสุ่มตรวจความมีอยู่จริง จำนวน ๒๑ รายการ เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร และใบเบิกวัสดุ พบว่า มีรายละเอียดถูกต้อง ตรงกัน วัสดุคงทนถาวรที่สุ่มตรวจมีอยู่จริง ครบถ้วน แต่สามารถใช้งานได้ ๒๐ รายการ ส่วนอีก ๑ รายการชำรุด การจัดเก็บรักษาวัสดุคงทนถาวรยังไม่มีความเหมาะสมเท่าที่ควร คือ มีการจัดเก็บรวมกันทั้งวัสดุคงทนถาวรที่เพิ่งซื้อใหม่และวัสดุคงทนถาวรที่ชำรุดรอการจำหน่าย ไม่มีการแบ่งพื้นที่สำหรับการจัดเก็บให้ชัดเจน

จากการสอบทานแบบฟอร์มใบยืมวัสดุคงทนถาวรในห้องปฏิบัติการพื้นฐาน พบว่า มีการจัดทำหลักฐานการยืมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่ได้แสดงเหตุผลในการยืมใช้ ไม่ระบุวันครบกำหนดส่งคืน และไม่มีการอนุมัติให้ยืมจากหัวหน้าหน่วยงาน

*** ข้อเสนอแนะ**

คณะกรรมการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมวัสดุคงทนถาวร ดังนี้

๑. การเก็บรักษาวัสดุคงทนถาวร ควรมีการทำกิจกรรมโครงการ ๕ ส โดยความร่วมมือของบุคลากรทั้งคณะ เพื่อทำความสะอาด และจัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบพร้อมทั้งจัดแบ่งพื้นที่สำหรับการจัดเก็บสิ่งของ และวัสดุคงทนถาวรที่รอการจำหน่ายอย่างชัดเจน

๒. ห้องปฏิบัติการพื้นฐาน ควรปรับปรุงแบบฟอร์มใบยืมวัสดุคงทนถาวรให้เกิดความรัดกุม โดยให้แสดงเหตุผลในการยืม ระบุวันครบกำหนด และใบยืมทุกฉบับต้องผ่านการอนุมัติให้ยืมจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๗

คณะไม่มีการจัดทำรายงานวัสดุคงทนถาวรประจำเดือน ส่งกองคลังตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

*** ข้อเสนอแนะ**

ควรสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานวัสดุคงทนถาวรประจำเดือนส่งมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ให้งานบัญชี กองคลัง ตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ด้านวัสดุสิ้นเปลือง

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๘

จากการสอบทานเอกสารสำเนาจัดซื้อจัดจ้างวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ตามใบขอซื้อ/จ้างเลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๔๐๘๐๐๔๑ และใบขอซื้อ/จ้างเลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๔๐๘๐๐๔๒ สำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน ตามใบขอซื้อ/จ้างเลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๔๐๘๐๐๗๗ ใบขอซื้อ/จ้างเลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๔๐๘๐๐๗๘ และใบขอซื้อ/จ้างเลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๔๐๘๐๐๖๙ พบว่า เอกสารมีการจัดเก็บไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยดี และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับอย่างเหมาะสม โดยมีการแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้มาตรวจรับ เช่น วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ที่ใช้ในการเรียนการสอน มีการแต่งตั้งอาจารย์เป็นกรรมการตรวจรับ วัสดุคอมพิวเตอร์ มีการแต่งตั้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นกรรมการตรวจรับ เป็นต้น

จากการสอบทานเอกสารสำเนาจัดซื้อจัดจ้างเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุโดยการสุ่มตรวจเอกสารจำนวน ๕ ชุด พบว่า มีสำเนาจัดซื้อจัดจ้างจำนวน ๔ ชุด ที่มีการนำรายละเอียดมาลงบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง และครบถ้วน แต่เอกสารสำเนาใบซื้อจ้างเลขที่ PR ๐๕๐๐๐๕๔๐๘๐๐๖๙ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ เป็นการซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ไม่มีการนำมาลงบันทึกบัญชีวัสดุ ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้บัญชีวัสดุไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง อีกทั้งยังขาดการสอบทานความครบถ้วน จึงส่งผลกระทบทำให้รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนไม่ถูกต้อง

*** ข้อเสนอแนะ**

เพื่อให้รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนของคณะมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ คณะควรพิจารณาโดยกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ผู้มีหน้าที่ลงบัญชีวัสดุ ลงบัญชีตามหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ได้ทำการสอบทานการลงบัญชีวัสดุให้ถูกต้อง และครบถ้วน เป็นไปตามหลักฐานที่เกิดขึ้น ก่อนที่จะให้ผู้บริหารคณะลงนามและดำเนินการส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนมาที่มหาวิทยาลัย

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๘

จากการสอบทานใบเบิกวัสดุซึ่งเป็นหลักฐานการลงบัญชีด้านจ่ายในบัญชีวัสดุ พบว่า แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุที่คณะใช้ รายละเอียดสาระสำคัญที่ปรากฏในแบบฟอร์ม มีความรัดกุม มีระบบการควบคุมที่ดี เช่น วันเดือนปี เลขที่ใบเบิก ชื่อผู้เบิก วัตถุประสงค์ในการขอเบิก ประเภทวัสดุที่เบิก รายการ/ขนาด/จำนวน/หน่วยนับที่เบิก สถิติการเบิก ลายมือชื่อผู้เบิก ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ลายมือชื่อผู้จ่าย และลายมือชื่อผู้รับ และจากการสอบทานใบเบิกวัสดุ พบว่า การเบิกวัสดุทุกครั้งจะให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๑๐

จากการสุ่มสอบทานใบเบิกวัสดุ จำนวน ๕ ใบ เปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ พบว่า มีใบเบิกวัสดุจำนวน ๒ ใบ ที่มีการลงบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน แต่ใบเบิกวัสดุอีก ๓ ใบ มีข้อตรวจพบดังนี้

๑. ใบเบิกวัสดุเลขที่ ๓๒๔/๕๔ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นการเบิกวัสดุสำนักงาน แต่ไม่มีการลงบัญชีตัดจ่ายในบัญชีวัสดุ

๒. ใบเบิกวัสดุเลขที่ ๓๑๓/๕๔ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นการเบิกวัสดุสำนักงาน มีการลงบัญชีตัดจ่ายในบัญชีวัสดุไม่ถูกต้อง คือ มีการเบิกสมุดส่งหนังสือ จำนวน ๑ เล่ม แต่ลงบัญชีตัดจ่ายในบัญชีวัสดุจำนวน ๒ เล่ม จึงส่งผลทำให้มีการลงบัญชีตัดจ่ายวัสดุเกินจากหลักฐาน จำนวน ๑ เล่ม

๓. มีการออกเลขที่ใบเบิกซ้ำกัน ระหว่าง ใบเบิกวัสดุ เลขที่ ๓๑๓/๕๔ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นการเบิกวัสดุสำนักงาน และใบเบิกวัสดุ เลขที่ ๓๑๓/๕๔ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นการเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์

ซึ่งข้อตรวจพบดังกล่าว ส่งผลกระทบทำให้การลงบัญชีวัสดุไม่ถูกต้อง และการรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนไม่ถูกต้อง

* ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้บัญชีวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนของคณะมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ คณะควรพิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ผู้มีหน้าที่ลงบัญชีวัสดุ ลงบัญชีตามหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ได้ทำการสอบทานการลงบัญชีวัสดุให้ถูกต้อง และครบถ้วน เป็นไปตามหลักฐานที่เกิดขึ้น ก่อนที่จะให้ผู้บริหารคณะลงนามและดำเนินการส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนมาที่มหาวิทยาลัย

๒. ในกรณีที่มีการลงบัญชีวัสดุไม่ถูกต้อง ให้ผู้มีหน้าที่ลงบัญชีวัสดุ ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับแนบหลักฐานเอกสารประกอบการขออนุมัติปรับปรุงยอดทุกครั้ง

๓. ในกรณีที่ออกเลขที่ใบเบิกซ้ำกัน ผู้มีหน้าที่ควบคุมวัสดุควรกำหนดเลขที่ใบเบิกวัสดุไว้ล่วงหน้า หรือควรมีการพัฒนากระบวนการจองเลขใบเบิกวัสดุออนไลน์

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๑๑

จากการสอบทานบัญชีวัสดุ พบว่า แบบฟอร์มของบัญชีวัสดุที่คณะใช้ เป็นไปตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด แต่การแยกประเภทของวัสดุยังไม่ถูกต้องตามที่ควร เนื่องจากมีการแยกประเภทของวัสดุจำนวน ๒ ประเภท คือ วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ และวัสดุสำนักงาน โดยวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์มีการจัดเรียงเอกสารตามลำดับตัวอักษรของชื่อวัสดุจึงทำให้สะดวกต่อการค้นหา แต่วัสดุสิ้นเปลืองประเภทอื่นไม่มีการแยกตามประเภทของวัสดุ โดยลงบัญชีวัสดุประเภทเดียว คือ วัสดุสำนักงาน ทำให้เกิดความไม่สะดวกต่อการค้นหา

* ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการลงบัญชีและการสืบค้น คณะควรมีการควบคุมวัสดุที่จัดซื้อโดยแยกทำบัญชีวัสดุตามประเภทของวัสดุอย่างชัดเจน โดยให้มีการแยกหมวดวัสดุตามเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ดังนี้ วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่นๆ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๑๒

จากการสุ่มสอบทานบัญชีวัสดุ จำนวน ๒๑ รายการ ของปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เปรียบเทียบกับหลักฐานด้านรับ(สำเนาจัดซื้อจัดจ้าง) และหลักฐานด้านจ่าย(ใบเบิกวัสดุ) พบว่า บัญชีวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ จำนวน ๕ รายการ มีการลงบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ส่วนบัญชีวัสดุประเภทอื่น จำนวน ๑๖ รายการ ไม่สามารถตรวจสอบการลงบัญชีได้ เนื่องจากยังไม่มีมีการลงบัญชีเพื่อควบคุมวัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการลงบัญชีวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ และวัสดุประเภทอื่น เป็นคนละคนกัน

จากการสุ่มสอบทานยอดคงเหลือยกไปในบัญชีวัสดุ ของปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จำนวน ๒๑ รายการ เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือยกมาในบัญชีวัสดุ ของปีงบประมาณ ๒๕๕๕ พบว่า บัญชีวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ จำนวน ๕ รายการ มีการลงบัญชียอดคงเหลือยกไป - ยกมา ถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนบัญชีวัสดุประเภทอื่น จำนวน ๑๖ รายการ มีการลงบัญชียอดคงเหลือยกไป แต่ไม่สามารถสอบทานการลงบัญชียอดคงเหลือยกมาได้ เนื่องจากยังไม่มีมีการลงบัญชีเพื่อควบคุมวัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้สามารถควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองที่จัดซื้อได้ คณะควรสั่งการให้ผู้มีหน้าที่ลงบัญชีวัสดุ ดำเนินการลงบัญชีให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะบัญชีประเภทอื่น

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๑๓

จากการตรวจนับวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริง จำนวน ๒๑ รายการ เปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ พบว่า ยอดวัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้ตรงกับบัญชีวัสดุ จำนวน ๙ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๔๓ ยอดวัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้สูงกว่าบัญชีวัสดุ จำนวน ๒ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐ ซึ่งจากการติดตามสาเหตุของยอดที่แตกต่างกัน พบว่า เกิดจากวัสดุโครงการที่คณะเคยซื้อมาใช้ในโครงการแล้วเหลือ จึงนำมาคืนไว้ที่ส่วนกลาง และยอดวัสดุคงเหลือที่ตรวจนับได้ต่ำกว่าบัญชีวัสดุ มีจำนวน ๑๐ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๔๗ ซึ่งจากการติดตามสาเหตุของยอดที่แตกต่างกัน พบว่า เกิดจากยังไม่ได้นำไปเบิกวัสดุมาลงตัดในบัญชีวัสดุเนื่องจากงบบัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุบางส่วนที่ผู้ขายส่งของผิดที่ไปส่งที่โรงพยาบาลทันตกรรม

จากการสังเกตสถานที่ในการเก็บรักษาวัสดุ พบว่า วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เก็บไว้ในตู้จัดเก็บห้องที่เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน โดยจัดเก็บเรียงเป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ เรียบร้อย คั้นหาง่ายและสะดวก ส่วนวัสดุประเภทอื่น จัดเก็บไว้ในห้องเก็บของข้างห้องพัสดุ จัดเก็บไม่เป็นหมวดหมู่ มีการจัดเก็บของกองรวมกัน ทั้งวัสดุโครงการ งานวิจัย และสำนักงาน ไม่มีชั้นหรือตู้สำหรับการจัดเก็บ

จากการสอบถามสภาพวัสดุคงเหลือพบว่า มีสภาพใช้งานได้ปกติทุกชนิด แต่ยังไม่มีการตรวจหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้วัสดุอย่างประหยัด

* ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การเบิก - จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรัดกุม คณะควรพิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรณีที่มีวัสดุคงเหลือจากโครงการ หรือวัสดุคงเหลือจากงานวิจัยส่งคืนมา เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมวัสดุควรดำเนินการจัดเก็บแยกส่วนกับวัสดุสิ้นเปลืองของคณะที่ยังไม่ได้มีการเบิกจ่าย
๒. ให้ผู้มีหน้าที่ลงบัญชีวัสดุ ดำเนินการลงบัญชีให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
๓. ควรแจ้งสถานที่ในการส่งของ กับผู้ขายให้ชัดเจน หรือกรณีที่ส่งของที่โรงพยาบาลทันตกรรม ทางเจ้าหน้าที่พัสดุโรงพยาบาล ควรรีบดำเนินการส่งของมาให้พัสดุคณะ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดเก็บต่อไป
๔. ควรจัดให้มีชั้นวางของหรือตู้จัดเก็บวัสดุ
๕. ควรทำความสะอาดห้องจัดเก็บวัสดุ พร้อมทั้งจัดวางสิ่งของให้เป็นหมวดหมู่ จัดทำป้ายชื่อของวัสดุ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา

* ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๑๔

จากการสุ่มสอบถามวิธีการตีราคาวัสดุคงเหลือจากบัญชีวัสดุ จำนวน ๕๘ รายการ เปรียบเทียบกับรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๓ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๕๔ พบว่า มี ๒ รายการ ที่คำนวณราคาวัสดุคงเหลือไม่เป็นไปตามหลักนโยบายการบัญชี (ตามหลักเข้าก่อน - ออกก่อน) คือ วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ รายการ Zinc oxide ขนาด 50 gm และวัสดุงานบ้านงานครัว รายการตะกร้าตาถี่ 8 * 11 นิ้ว

* ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนที่ส่งมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างถูกต้องและเชื่อถือได้ คณะควรดำเนินการดังนี้

๑. จัดให้มีระบบการสอบถามรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ก่อนที่จะให้ผู้บริหารคณะลงนามและดำเนินการส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนมาที่มหาวิทยาลัย
๒. ในกรณีที่มีการคำนวณราคาวัสดุคงเหลือผิด ไม่เป็นไปตามหลักนโยบายการบัญชี (ตามหลักเข้าก่อน - ออกก่อน) ควรขออนุมัติปรับปรุงรายการบัญชีวัสดุดังกล่าวในรายงานให้ถูกต้อง แล้วส่งรายงานที่แก้ไขปรับปรุงเรียบร้อยแล้วมาที่มหาวิทยาลัย

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๒.๑๕

ปัจจุบันคณะมีการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนส่งมหาวิทยาลัยทุกเดือน แต่ในปีงบประมาณที่ผ่านมาได้มีการจัดทำส่งครั้งเดียว ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๑.๐๑(๒)/๑๗๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นการรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๓ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๕๔

✳ ข้อเสนอแนะ

ควรสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนส่งมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ให้งานบัญชีกองคลัง ตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓) ด้านอาคารสถานที่ ระบบรักษาความปลอดภัย และยานพาหนะ

ด้านอาคารสถานที่

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๓.๑

จากการตรวจสอบสภาพแวดล้อมการควบคุมด้านการป้องกันการเกิดอัคคีภัยของคณะทันตแพทยศาสตร์ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ พบว่า ชั้น ๓ ของอาคารคณะทันตแพทยศาสตร์ ยังมีความเสี่ยงอยู่ เนื่องจากเป็นห้องปฏิบัติการทดลอง และจัดเก็บสารเคมี ซึ่งอาคารดังกล่าวยังไม่มีการติดตั้งถังดับเพลิงแบบสีเขียว และระบบการระบายอากาศภายในห้องปฏิบัติการยังไม่เพียงพอ

✳ ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของทางราชการ คณะทันตแพทยศาสตร์ควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. ควรจัดถังดับเพลิงให้เพียงพอ และเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมทั้งติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงในตำแหน่งที่ทำให้เกิดความสะดวกต่อการใช้งานได้ทันที

๒. ควรพิจารณาจัดสภาพแวดล้อมการระบายอากาศของห้องปฏิบัติการทุกห้อง เป็นไปตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (สสวท.) โดยจัดให้มีการระบายอากาศด้วยพัดลม หรือเครื่องดูดอากาศ

ด้านระบบรักษาความปลอดภัย

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๓.๒

จากการตรวจสอบระบบการรักษาความปลอดภัยของคณะทันตแพทยศาสตร์ โดยการสัมภาษณ์ รปภ. และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ พบว่า คณะมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ถือปฏิบัติภายในคณะ ดังนี้ กรณีที่เป็นบุคคลภายนอกเข้าออก จะให้เข้าประตูทางด้านหน้าของอาคารเพียงทางเดียว ซึ่งจุดนี้จะมี รปภ.อยู่ประจำ ส่วนกรณีที่เป็นบุคลากรภายในคณะ จะสามารถเข้าได้ทั้งประตูทางด้านหน้าของอาคาร และประตูทางด้านหลังภายในอาคาร ทุกคนจะมีกุญแจสำหรับเปิดประตูเข้าออกด้านหลังภายในอาคาร ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - เวลา ๑๖.๓๐ น. หลังจากเวลาดังกล่าวจะปิดประตูด้านหลังของอาคาร เพื่อให้เข้าออกอาคารได้เพียงด้านหน้าทางเดียว ✓

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของทางราชการ คณะทันตแพทยศาสตร์ควรพิจารณาติดตั้งกล้องวงจรปิดทางประตูในบริเวณทางเข้าออกของอาคาร เพื่อให้เห็นบุคคลที่เข้าออกภายในอาคาร

ด้านยานพาหนะ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ ๓.๓

จากการสอบทานบันทึกการใช้รถส่วนกลางของคณะทันตแพทยศาสตร์ ที่มีอยู่จำนวน ๓ คัน พบว่า พนักงานขับรถเขียนบันทึกการใช้รถเป็นปัจจุบัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ อย่างเคร่งครัด ✓

ข้อเสนอแนะข้างต้น นับว่าเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในของ
หน่วยงาน ที่จะนำไปสู่การดำเนินงานที่เป็นไปตามระเบียบและเป็นระบบยิ่งขึ้น จึงควรสั่งการให้ผู้ที่ทำหน้าที่
รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและจัดให้มีการติดตามผลในระหว่างการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อ
ตรวจพบและข้อเสนอแนะดังกล่าว ได้รับการปฏิบัติจริงแล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยได้ทราบ ภายใน ๖๐ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวสุธา ทองงามชำ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบ
เพื่อพัฒนาการบริหารด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

เริ่มทดลองใหม่

เพื่อโปรดพิจารณา



๑๘ มี.ค.๕๕

ส่ง ผอ. มอ. สุโขทัย ๒๓ มี.ค. ๕๕

รับ ผอ. มอ. สุโขทัย ๒๓ มี.ค. ๕๕

๒๓ มี.ค. ๕๕

๒๓ มี.ค. ๕๕

๓๐ มี.ค. ๕๕