

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – มกราคม ๒๕๖๖

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๕ – มกราคม ๒๕๖๖)

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖ สำนักงานตรวจสอบภายในมีงานตรวจสอบ ๕ หน่วยงาน มีรายละเอียด ดังนี้

ผลการปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายในตรวจสอบได้ ๔ หน่วยงาน ตามรายละเอียดดังนี้

เรื่องที่ตรวจ	สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ		
๑.๑ การบริหารเงินงบประมาณ	คณะฯ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้ไม่ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กล่าวคือ ไม่ระบุลำดับที่ วัน เดือน ปี ที่มีการเบิกจ่าย ไม่มีเลขที่เอกสารอ้างอิง ไม่มีช่องการโอนเปลี่ยนแปลง ผูกพัน และยอดคงเหลือในแต่ละครั้งที่มีการเบิกจ่าย	ให้คณะฯ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินรายได้ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๑.๒ การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย	การเบิกจ่ายโครงการจากเงินกองทุน จำนวน ๕ โครงการ พบว่า โครงการส่วนใหญ่ ระบุรายละเอียดในหลักฐานการจ่าย ไม่ครบถ้วน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ในโอกาสต่อไปเมื่อมีการจ่ายค่าวิทยากรให้กับบุคคลภายนอก ควรแนบบัตรประจำตัวประชาชน เป็นรายละเอียดประกอบในการเบิกจ่ายและกำหนดการในโครงการกับการเบิกจ่ายจริงต้องถูกต้องตรงกัน และวิทยากรที่ดำเนินการในโครงการต้องลงลายมือชื่อในโครงการ เพื่อใช้ประกอบในการเบิกค่าอาหารและค่าอาหารว่างต่อไป
๑.๓ การเบิกจ่ายค่าสอน	มีการเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษช้ากว่าวันที่ได้รับอนุญาตให้สอนชดเชย กล่าวคือ ตามตารางสอน ในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นอาสาฬหบูชา (วันหยุดนักขัต	ให้เรียกเงินคืนค่าสอน จำนวน ๒,๘๐๐ บาท ส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย และในโอกาสต่อไป ขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าสอนเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการตรวจสอบให้มากยิ่งขึ้น



เรื่องที่ตรวจ	สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ฤกษ์) ซึ่งอาจารย์ได้ทำการสอนตามตาราง แต่ยังมีการขอชดเชยเพิ่มอีกในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยคณะฯ ได้ทำการเบิกค่าสอนพิเศษให้อาจารย์ทั้งสองวัน รวมทั้งสิ้น ๗ ชั่วโมง ๆ ละ ๔๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๒,๘๐๐ บาท ซึ่งถือเป็นการเบิกที่ซ้ำซ้อน	
๑.๔ การควบคุมทรัพย์สิน	๑. การควบคุมวัสดุ ๑.๑ วัสดุคงเหลือประจำปีพบว่า คณะฯ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ และใบเบิกวัสดุ ๑.๒ วัสดุฝึกพบว่า ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และใบเบิกวัสดุของสาขา ๒. การควบคุมครุภัณฑ์ จากการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ จำนวน ๒๐ รายการพบว่า มีทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วนทุกรายการ และมีการให้หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ จำนวน ๑๔ รายการ และอีก ๖ รายการเป็นครุภัณฑ์รายการชุดกล้องวงจรปิด ไม่สามารถให้หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ได้ เนื่องจากครุภัณฑ์อยู่สูง	๑. คณะฯ ควรเร่งดำเนินการมอบหมายหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุฝึกของแต่ละสาขา ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุโดยแยกตามชนิดหรือประเภท และให้มีหลักฐานรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย และจัดทำใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานเมื่อมีการเบิกวัสดุไปใช้ควรเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน ๒. คณะฯ ควรดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้มาให้ครบถ้วน ในกรณีที่ครุภัณฑ์ต้องติดตั้งที่สูง ควรประสานกับพัสดุกลางผู้ออกหมายเลขครุภัณฑ์ก่อนดำเนินการติดตั้ง เพราะการติดตั้งแล้วเสร็จก่อนการเขียนหมายเลขจะทำให้ไม่สามารถเขียนหมายเลขในภายหลังได้ และเพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน ควรมีการระบุสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ชัดเจน ระบุผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินเพื่อสะดวกในการตรวจสอบติดตาม และค้นหา



เรื่องที่ตรวจ	สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.๕ งานสหกิจศึกษา	๑. คณะฯ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ถึงปัจจุบัน และไม่ได้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา จึงทำให้ไม่สามารถทราบยอดการดำเนินงานที่แท้จริงได้ ๒. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการสหกิจศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ไม่เป็นไปตามระเบียบทางราชการ เช่น (ใบสำคัญรับเงิน) ส่วนใหญ่เป็นสำเนา และไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ คำวิสัยส่วนใหญ่ไม่พบใบส่งของ และลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. คณะฯ ควรจัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุนสหกิจศึกษา เพื่อให้ทราบยอดเงินแต่ละประเภทที่ถูกต้อง ชัดเจน และทำให้ทราบยอดเงินรายรับ - รายจ่าย ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ เพื่อยืนยันข้อมูลที่มีอำนาจอนุมัติได้ถูกต้อง และจัดทำข้อมูลทางบัญชี ได้แก่ งบการเงิน งบรายได้ ค่าใช้จ่าย และสรุปผลการดำเนินงาน ๒. ให้ผู้รับผิดชอบด้านงานสหกิจศึกษา ศึกษาระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยทำความเข้าใจอย่างละเอียด มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ผู้บริหารควรมีการกำกับติดตาม เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้คณะฯ ติดตามเอกสารการจ่ายเงิน (ใบสำคัญรับเงิน) ฉบับจริงมาให้ครบถ้วนทุกโครงการ หากคณะฯ ไม่สามารถดำเนินการติดตามมาได้ให้ทางคณะฯ คืนเงินให้แก่กองทุนสหกิจศึกษาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร.รัตนโกสินทร์ต่อไป
๑.๖ เงินสโมสรนักศึกษา	๑. แผนการดำเนินงาน พบว่า ไม่มีการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๒ การดำเนินกิจกรรมนักศึกษา ให้องค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรม ๒. การส่งจ่ายเงินฝากจากสถาบันการเงิน	๑. สโมสรนักศึกษา คณะฯ ต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อสำหรับเป็นแผนใช้จ่ายเงินสำหรับปี โดยแสดงรายการแผนงาน รายการโครงการ หรือรายการกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย พร้อมระบุงบประมาณค่าใช้จ่ายเป็นรายโครงการ แล้วรายงานตามลำดับชั้นเพื่อให้อธิการบดีทราบ ๒. คณะฯ ควรมีการจัดทำคำสั่ง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการส่งจ่ายเงินจากบัญชีงบประมาณ สโมสรนักศึกษา คณะฯ ซึ่งระเบียบฯ กำหนดให้



เรื่องที่ตรวจ	สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	พบว่า การส่งจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๕ วรรคสอง การส่งจ่ายเงินฝากจากสถาบันการเงินให้ผู้ลงนามส่งจ่ายเงิน ประกอบด้วย นายกสโมสรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือนักศึกษาจำนวนหนึ่งคน และอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายการเงินของสโมสรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจำนวนหนึ่งคน รวมเป็นสองคน ๓. รายงานการเงิน พบว่า ไม่มีการจัดทำรายงานทางการเงิน การปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๐ ๔. การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จากการสอบทานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การเบิกเงินเปรียบเทียบกับ การส่งจ่ายเงินตามบัญชีเงินฝากธนาคาร สโมสรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน ๗๙ ครั้ง พบว่า ๑) ไม่พบการขออนุมัติ ๒๗ ครั้ง เป็นเงิน ๘๘๕,๑๓๘ บาท ๒) ไม่มีรายละเอียดโครงการ ๑๖ ครั้ง เป็นเงิน ๑๓๙,๘๓๔ บาท ๓) ไม่พบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๒๗ ครั้ง เป็นเงิน ๒,๓๐๑,๒๒๘.๘๐ บาท ๔) มีเอกสารให้ตรวจสอบ ๙ ครั้ง เป็นเงิน ๒๐๓,๗๑๕ บาท	ผู้ลงนามการส่งจ่าย ประกอบด้วย นายกสโมสรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือนักศึกษาจำนวนหนึ่งคน และอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายการเงินของสโมสรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจำนวนหนึ่งคนรวมเป็นสองคน ลงนามการส่งจ่ายเงินจากบัญชีงบดำเนินการ สโมสรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๓. ให้คณะฯ มอบหมายนายกสโมสรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่รวบรวมหลักฐาน และจัดทำบัญชีการใช้เงินงบประมาณตามโครงการ ใ้รูปแบบรายงานการเงินไตรมาสและรายงานประจำปี แล้วรายงานตามลำดับชั้นเพื่อให้อธิการบดีทราบ ๔. ให้คณะฯ ดำเนินการติดตามเอกสารหลักฐานการอนุมัติใช้จ่ายเงินรวมไปถึงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่เป็นตามแผนงบประมาณรายจ่ายที่ผ่านการอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปี จากผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีเอกสารการประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้นำส่งคืนเงินเข้าบัญชีสโมสรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



เรื่องที่ตรวจ	สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่งเริ่มปฏิบัติงานและรับช่วงต่อจากบุคลากรก่อนหน้าที่ลาออกจากราชการ โดยไม่มีการจัดทำหนังสือส่งมอบงาน จึงไม่ทราบว่าเอกสารจัดเก็บอยู่ที่ใด หรือสูญหายอย่างไร กรณีไม่มีเอกสารให้ตรวจสอบ จำนวน ๗๐ รายการ เป็นเงิน ๓,๓๒๖,๒๐๓.๘๐ บาท	
๑.๗ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	พบว่า คณะฯ มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จำนวน ๑๗ กระบวนงาน แต่ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ยังมีการควบคุมภายในไม่เพียงพอ ในด้านกิจกรรมนักศึกษา การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาและงานสหกิจศึกษา รวมถึงการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ไม่มีรายชื่อชื่อหัวหน้าหน่วยงานตำแหน่งและระบุวัน เดือน ปี ที่รายงานด้วย	คณะฯ มีการประเมินการควบคุมภายในที่ดีอยู่แล้วในระดับหนึ่ง ดังนั้นควรมีการสอบทานกิจกรรมการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ควรมีการจัดวางระบบควบคุมภายในในกิจกรรมหรืองานที่มีความเสี่ยงหรือมีโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตทางการเงิน เป็นต้น ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) จะต้องมียกย่องหัวหน้าหน่วยงานระบุตำแหน่ง และระบุ วัน เดือน ปี ที่รายงานด้วย เพื่อให้คณะฯ มีผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๒.๑ การบริหารโครงการวิจัยเงินงบประมาณ	จากการตรวจนับเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการวิจัยตามทะเบียนคุมงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ พบว่า มีโครงการวิจัยที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน ๓๔๗ โครงการ มีเล่มให้ตรวจสอบจำนวน ๒๐๗ เล่ม คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๖๕ และไม่มีเล่มให้ตรวจสอบจำนวน ๕๑ เล่ม คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๖๔	ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบติดตามหัวหน้าโครงการวิจัยงบประมาณประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ที่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการวิจัยแล้ว จัดส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่สามารถจัดส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ได้ ให้พิจารณาบอกเลิกสัญญาชำระเงินอุดหนุนวิจัย และให้เรียกเงินคืนเงินอุดหนุนงานวิจัยที่หัวหน้าโครงการวิจัยรับไปแล้ว จำนวน ๕๑ เล่ม



เรื่องที่ตรวจ	สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒.๒ การใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัย ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัยเงินรายได้ จำนวน ๖๖ โครงการ มีข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. รายการจ่ายเงินที่เป็น รายการจ้างเหมาให้บุคคล ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ไม่ได้ กำหนดรายละเอียดลักษณะงาน และไม่ได้ระบุปริมาณงานที่ต้อง จัดทำและไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถพิจารณาได้ว่า งานที่จ้างเหมา มีความเหมาะสม กับค่าจ้างหรือไม่ และบุคคลที่จ้าง มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานหรือไม่ ๒. ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนนักวิจัยลง รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ ระบุวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน ๓. รายการจัดซื้อเป็น ภาษาต่างประเทศไม่ได้แปลเป็น ภาษาไทย เป็นการปฏิบัติไม่ ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ วรรคสอง ๔. ขาดหลักฐานการจ่าย หรือ มีแต่ไม่ครบตามจำนวนเงินที่ แสดงไว้ในแบบสรุปรายงานการ ใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (วจ.๒) สวพ.๗ ๕. มีรายจ่ายที่ไม่มีระเบียบให้ เบิกจ่าย นำมาเบิกใน โครงการวิจัย ได้แก่ ค่าของที่ ระลึกให้กับผู้เชี่ยวชาญ ๖. หลักฐานการจ่ายส่วนใหญ่ ไม่มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว	๑. ควรแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยที่มี การจ่ายเงินในลักษณะการจ้างเหมา ให้ จัดทำรายละเอียดลักษณะงาน และ ประมาณงานของการจ้าง / จำนวน ชิ้นงานให้ชัดเจน และกำหนดคุณสมบัติของ บุคคลที่ต้องการจ้างเหมา เพื่อให้ พิจารณาได้ว่างานที่จ้างเหมา เหมาะสม กับค่าจ้างหรือไม่ และเป็นอัตราที่จ่าย เป็นปกติทั่วไปสำหรับรายจ่ายนั้นๆ เพื่อ ประกอบหลักบานการเบิกจ่าย ๒. ให้หัวหน้าโครงการวิจัยระบุ รายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนนักวิจัยให้ครบถ้วน ถูกต้อง ๓. ให้หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการแปลเป็นภาษาไทย ว่า รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร และให้หัวหน้าโครงการวิจัยลงลายมือชื่อ รับรองคำแปลนั้นด้วย เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ วรรคสอง ๔. ให้หัวหน้าโครงการวิจัยติดตาม หลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงินค่า สาธารณูปโภค เพื่อมาประกอบหลักฐาน การเบิกจ่ายโดยเร็ว ๕. กรณีมีรายจ่ายที่ไม่มีระเบียบให้ เบิกจ่าย นำมาเบิกในโครงการวิจัย ได้แก่ ค่าของที่ระลึกให้กับผู้เชี่ยวชาญ ให้ หัวหน้าโครงการวิจัยคืนเงินเป็นรายได้ ของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป ๖. หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ ต้อง ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุ ชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการ จ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อป้องกันการนำมา เบิกซ้ำ และให้สถาบันวิจัยและพัฒนา



เรื่องที่ตรวจ	สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	๗. หัวหน้าโครงการวิจัยไม่ได้ส่งมอบผลงาน (เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์) และหรือผลผลิตของโครงการวิจัย และวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อในโครงการวิจัยให้กับหน่วยงานเพื่อจัดทำทะเบียนคุม เมื่อการวิจัยสิ้นสุดหรือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๑	ประสานกับกองคลังเพื่อดำเนินการให้หลักฐานการจ่ายของโครงการวิจัยเป็นก า ร ป ฎ ิ บั ตี ต า ม ร ะ เ บี ย บกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป ๗. ดำเนินการตรวจสอบและติดตามให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดส่งผลงานหรือผลผลิตของโครงการวิจัย และวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อในโครงการวิจัยให้กับหน่วยงานเพื่อจัดทำทะเบียนคุม เมื่อการวิจัยสิ้นสุดหรือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทราบและพิจารณาต่อไป
๒.๓ การควบคุมดูแลทรัพย์สิน	๑. การควบคุมวัสดุ พบว่า มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) ถูกต้อง มีสถานที่จัดเก็บที่รัดกุมและปลอดภัย ๒. ครุภัณฑ์ พบว่า มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครบถ้วนทุกรายการ และมีการให้หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ครบถ้วน	
๒.๔ ติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน เรื่องการบริหารโครงการวิจัย	ตามรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จากการตรวจนับเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ – ๒๕๖๒ พบว่า ไม่พบเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๘๓๐ เล่ม และจากการติดตามเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ในครั้งนี้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เพิ่มเติม	ให้ติดตามเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์กรณีระยะเวลาโครงการวิจัยสิ้นสุดลง และสิ้นสุดการขยายระยะเวลา ไม่สามารถจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และผลผลิตงานวิจัยได้ หรือเรียกเงินคืนเงินอุดหนุนงานวิจัยที่หัวหน้าโครงการวิจัยรับไปแล้ว แต่ไม่สามารถส่งผลงานวิจัย ซึ่งเป็นเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ได้



เรื่องที่ตรวจ	สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	จำนวน ๕๒๙ เล่ม ยังไม่พบอีก จำนวน ๒๗๗ เล่ม	
๓. สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ		
๓.๑ การบริหารเงินงบประมาณ เงินรายได้	พบว่า มีการบริหารเงิน งบประมาณเงินรายได้ในงบเงิน อุดหนุนได้ดี มีเอกสารหลักฐาน ทะเบียนคุมต่างๆ ครบถ้วน ถูกต้อง	
๓.๒ เงินทดรองจ่าย	พบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุม เงินทดรองจ่าย รายงานเงินสด คงเหลือประจำวัน และบัญชี ต่างๆ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และ มีการบริหารจัดการด้านเงินทด รองจ่ายได้ดี	
๓.๓ การบันทึกบัญชี รับ - จ่าย แทนกองคลัง	พบว่า มีการบันทึกบัญชีเป็น ปัจจุบัน และมีการนำส่งกองคลัง ครบถ้วน ถูกต้อง	
๓.๔ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา	พบว่า มีเงินที่ต้องโอนคืน นักศึกษา จำนวน ๑ ราย ปี การศึกษาที่ ๒/๒๕๖๕ จำนวน เงิน ๑๒,๐๐๐ บาท	ให้สำนักฯ ดำเนินการโอนเงินคืน นักศึกษา จำนวน ๑ ราย จำนวนเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท
๓.๕ การควบคุมดูแลทรัพย์สิน	๑. จากการทดสอบการ คำนวณบัญชีคุมวัสดุ พบว่า บัญชี คุมวัสดุแสดงผลรวมถูกต้อง ๒. จากการสุ่มตรวจนับวัสดุ คงเหลือ พบว่า มีวัสดุคงเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกันตาม รายละเอียดคงเหลือในบัญชีคุม วัสดุ	
๓.๖ พัสดุคงเหลือประจำปี	พบว่า คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีได้ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ คงเหลือต่อผู้แต่งตั้งแล้ว และ ปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการตีราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย	ให้สำนักฯ เร่งดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการตามขั้นตอน และติดตาม ให้คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว พร้อมสรุปปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงานที่เป็นสาเหตุของความล่าช้า เพื่อวางแผนในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้รวดเร็วยิ่งขึ้น และให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ



เรื่องที่ตรวจ	สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓.๗ การใช้รถยนต์ราชการ	พบว่า สำนักฯ มีการควบคุมการใช้รถราชการได้ดี มีการต่อภาษีรถยนต์ราชการทุกคัน และมีการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	
๓.๘ หลักประกันสัญญา	พบว่า มีหลักประกันสัญญาที่หมดพันธะผูกพันแล้วแต่ยังมีได้มารับคืน จำนวน ๑ ฉบับ จำนวนเงิน ๑,๙๘๙,๑๔๐ บาท เนื่องจากบริษัท พี.เน็ต.เอ็นเนอจีคอมมิวนิเคชั่น จำกัด ต้องดำเนินการตรวจสอบแก้ไขครุภัณฑ์ห้องประชุม ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ จึงจะมีการคืนเงินค้ำประกันได้	ให้สำนักฯ ติดตามการดำเนินการของบริษัทให้แล้วเสร็จ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รีบคืนเงินค้ำประกันสัญญาให้บริษัทดังกล่าวโดยเร็ว
๔. วิทยาลัยเพาะช่าง		
๔.๑ การบริหารเงินทดรองจ่าย	พบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันและบัญชีต่างๆ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีการบริหารจัดการด้านเงินทดรองจ่ายได้ดี	
๔.๒ การบันทึกบัญชีการรับ - จ่ายแทนกองคลัง	พบว่า มีการรับและนำส่งเงินให้กองคลังทุกวันทำการ ซึ่งวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการครบถ้วน เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง	
๔.๓ ใบเสร็จรับเงิน	๑. มีการส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ที่ต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใด	๑. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งได้รับใบเสร็จรับเงินไปจัดเก็บเงิน รายงานให้อำนาจการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึง เลขที่ใด ใช้ไปแล้วเล่มใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป



เรื่องที่ตรวจ	สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ถึงเลขใด แล้วได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขใดถึงเลขที่ใดอย่างซ้ำไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ๒. มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ จากการสอบถามผู้ที่รับผิดชอบได้ชี้แจงว่า เกิดจากการผิดพลาดจากการใช้ใบเสร็จหลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งออกให้กับบุคคลภายนอกไม่สามารถนำมายกเลิกและออกใบเสร็จได้ใหม่	๒. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับเงินในปีงบประมาณใด เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้ในเล่ม แต่ให้ปฎิเสธ หรือประทับตรายกเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้ใช้นำมารับเงินได้อีกต่อไป
๔.๔ เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	วิทยาลัยฯ ยังไม่ได้จัดทำรายละเอียดนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน	๑. รับผิดชอบการจัดทำตารางรายละเอียดเกี่ยวกับนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน และโอนเงินจากธนาคารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เข้าเป็นรายได้จากการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยโดยเร็ว ๒. ติดตามยอดเคลื่อนไหวของธนาคารและบันทึกบัญชีให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๔.๕ เงินสโมสรนักศึกษา	๑. ในการจัดซื้อวัสดุชุดบายศรีและเครื่องบูชา หลักฐานการจ่ายระบุ ชื่อ ผู้ซื้อ เป็นหนึ่งในคณะกรรมการดำเนินการ และมีการเบิกค่าของที่ระลึกสำหรับนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย ๒. การจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากรไม่ได้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ๓. มีการเบิกค่าวิทยากรระยะเวลาไม่ตรงกับที่กำหนดการในโครงการระบุไว้	๑. เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุเป็นไปด้วยความโปร่งใส ในการจัดซื้อพัสดุที่ใช้ในโครงการควรจัดซื้อกับร้านค้าที่จำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรง ไม่ควรจัดซื้อกับบุคลากรที่เป็นส่วนหนึ่งในคณะกรรมการ และให้เรียกเงินคืนสำหรับรายจ่ายที่ไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย และให้นำเข้าเงินกิจกรรมนักศึกษาต่อไป ๒. การดำเนินการโครงการ ต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนจัดโครงการ และกำหนดการในโครงการต้องสอดคล้องกับโครงการที่ระบุไว้ในแผนงาน และการจ่ายเงินต้องเป็นไปตามกำหนดการโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น เห็นควรให้วิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบเอกสารการ



เรื่องที่ตรวจ	สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	๔. ใช้หลักฐานการจ่ายกรณีเบิกค่าน้ำมัน ไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ๕. การจัดซื้อวัสดุโครงการ ไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ กล่าวคือ ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ๖. หลักฐานการจ่ายส่วนใหญ่เป็นสำเนาการจ่าย	เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ทุกรายการ ว่ามีการเบิกค่าใช้จ่ายถูกต้องตรงกับรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการหรือไม่และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแต่ละรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง หากมีการเบิกจ่ายเกินสิทธิ์ควรเรียกเงินคืนจากผู้เบิกเงินโครงการและรายงานอธิการบดีเพื่อทราบ ๓. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ต้องเป็นฉบับจริงให้ผู้รับผิดชอบเร่งติดตามเอกสารการเบิกจ่ายที่เป็นฉบับจริงมาแนบประกอบโดยเร็ว และในโอกาสต่อไปเห็นควรให้วิทยาลัยดำเนินการจัดหาวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก
๔.๖ งานสหกิจศึกษา	พบว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโครงการสหกิจศึกษาไม่ครบถ้วน เช่น ไม่พบใบเชิญวิทยากร และใบลงทะเบียนคณะกรรมการลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานสหกิจศึกษา ศึกษาระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยทำความเข้าใจอย่างละเอียด มีการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการสหกิจศึกษาด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ผู้บริหารควรมีการกำกับติดตาม เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ เมื่อสิ้นสุดโครงการให้รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ โดยจัดเก็บเป็นโครงการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป
๔.๗ การบริหารพัสดุ	๑. วัสดุ พบว่า มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๒. ครุภัณฑ์	๑. วิทยาลัยฯ ควรเร่งดำเนินการเขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน โดยเร็ว เพื่อลดความยุ่งยากในการตรวจ



เรื่องที่ตรวจ	สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	๒.๑ มีการให้หมายเลขครุภัณฑ์ถูกต้อง เว้นแต่รายการครุภัณฑ์เทคโนโลยี เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนงานด้านศิลปะประจำชาติ ๑ ชุด ๒.๒ มีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์เกินกว่า ๑ ปี นำมาคำนวณค่าเสื่อมราคา ๒.๓ การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ย่อหน้าที่ ๕๒ หน่วยงานต้องปันส่วนมูลค่าที่รับรู้เริ่มแรกของรายการที่เป็นที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ไปยังส่วนประกอบแต่ละส่วนที่มีนัยสำคัญของสินทรัพย์นั้น และคำนวณค่าเสื่อมราคาแยกจากกัน ๒.๔ ทะเบียนทรัพย์สินไม่ระบุเลขที่เอกสาร ต้องระบุเพื่อง่ายต่อการค้นหาเอกสารและการตรวจสอบ	นับครุภัณฑ์ และป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน ๒. สินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า ๑ ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในข้อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบต่อไป ๓. ควรปรับปรุงการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นไปตามมาตรฐานทางบัญชีฉบับที่ ๑๗ เรื่องที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ กำหนดให้พนักงานจำแนกประเภทสินทรัพย์รายการต่างๆ เป็นครุภัณฑ์หมวดใด โดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานประกอบการพิจารณาในการจัดหมวดหมู่และใช้ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร โดยจัดทำทะเบียนคุมของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกรายการ โดยบันทึกทะเบียน ๑ ใบ ต่อครุภัณฑ์ ๑ รายการ กรณีแสดงการคำนวณตามวิธีเส้นตรง หักตามระยะเวลาที่ได้สินทรัพย์มาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี (เริ่มต้นเมื่อสินทรัพย์นั้นพร้อมใช้งาน)
๔.๘ พัสตุงเหลือประจำปี ๒๕๖๕	พบว่า ปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการตีราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย ซึ่งขั้นตอนในการดำเนินการยังมีความล่าช้า	ให้วิทยาลัยเร่งรัดดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตามขั้นตอน และติดตามให้คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานที่เป็นสาเหตุของความล่าช้า เพื่อวางแผนในการดำเนินงานครั้งต่อไปให้รวดเร็วยิ่งขึ้น และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔.๙ หลักประกันสัญญา	มีหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดจำนวน ๑ รายการที่หมดภาระ	วิทยาลัยฯ ควรสอบถามรายการหลักประกันสัญญาดังกล่าว โดยถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ หากติดต่อ



เรื่องที่ตรวจ	สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ผูกพันแล้ว แต่ยังมีได้คืนหลักประกันให้แก่ผู้มีสิทธิ	คู่สัญญาแล้วยังไม่มารับคืนควรทำหนังสือแจ้ง โดยมีข้อความระบุระยะเวลาให้มารับคืน กรณีไม่มารับคืนตามเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิการรับคืน และให้นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณีไว้ด้วย
๔.๑๐ การควบคุมการใช้รถราชการ	๑. ส่วนใหญ่ใบขออนุญาตใช้รถ ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับรองการใช้รถที่เป็นผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน/หรือผู้แทน และไม่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติใช้รถ ๒. ไม่ได้จัดทำเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการแต่ละคันตามระเบียบฯ ๓. จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถราชการ รูปแบบไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมยานพาหนะ ควรแจ้งผู้ขออนุญาตใช้รถให้ลงรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถ ตามแบบ ๓ ให้ครบถ้วนถูกต้อง และต้องมีลายมือชื่อผู้รับรองการใช้รถ และผู้อนุญาตใช้รถทุกครั้งก่อนนำรถราชการออกไป ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการนำรถราชการทุกคันทดสอบเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีความเหมาะสม ถูกต้องและเกิดความคุ้มค่าในการใช้งาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถราชการให้เป็นไปตามแบบ ๖ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

