



ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๕๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟู เศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลัง ตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ รวมทั้งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินสำหรับโครงการ เงินกู้ฯ ดังกล่าว ตามแนวทาง ระเบียบ หรือข้อบังคับของส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าของโครงการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การใช้จ่ายเงินกู้เป็นไปด้วยความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้ เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในนำมาปรับใช้เป็นแนวทาง ประกอบการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสำหรับโครงการเงินกู้ฯ ซึ่งจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับความถูกต้อง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ความโปร่งใส และความมีประสิทธิภาพของการใช้จ่ายเงินสำหรับโครงการเงินกู้ฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถ ดาวน์โหลดแนวทางดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ > ตรวจสอบภายใน > ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ > หัวข้อ แนวทางการตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้ เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ QR Code ตามด้านล่างนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗





แนวทางการตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้
เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบ
จากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ



สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
ประโยชน์	๓
แนวทางการตรวจสอบ	
๑. การรวบรวมและศึกษาข้อมูล	๓
๒. การประเมินความเสี่ยง	๓
๓. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕
๓.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ	๖
๓.๒ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	
๔. การรายงานผล	



**แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา
เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙**

ความเป็นมา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๗ ให้กรมบัญชีกลางรับฝากเงินกู้ไว้ในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง และจัดทำระบบบัญชี ระบบการเบิกจ่ายเงินกู้สำหรับโครงการ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และข้อ ๒๑ การเบิกจ่ายเงินกู้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ และหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยหลักเกณฑ์ดังกล่าวกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามแนวทางระเบียบ หรือข้อบังคับของส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าของโครงการแล้วแต่กรณี นอกจากนี้ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งการใช้จ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ มีจำนวนเงินและผลกระทบสูง ผู้ตรวจสอบภายในจึงมีหน้าที่โดยตรงในการให้ความเชื่อมั่นต่อระบบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้ฯ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้ฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในนำแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบต่อไป

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่กระทรวงการคลังกำหนดมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

๑.๑ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะให้ใช้บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังชื่อบัญชี “เงินกู้ตามพระราชกำหนดกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา COVID-๑๙” รหัสบัญชี ๐๐๙๙๘ สำหรับฝากเงินกู้และใช้จ่ายตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๑.๒ เมื่อโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้ได้ดำเนินการและเบิกจ่ายเงินเสร็จสิ้นครบทุกโครงการแล้ว หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินกู้ตามโครงการอีก ให้นำเงินที่เหลือในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินและปิดบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง



๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๒.๑ เมื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการได้รับอนุมัติโครงการเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือกรณีที่มีการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี และสำนักงบประมาณได้จัดสรรเงินกู้ให้แล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะตามข้อ ๑.๑ โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ เมื่อดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หรือไม่สามารถดำเนินโครงการได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ หากมีเงินกู้เหลือจ่ายของโครงการนั้น ให้ส่งคืนเงินกู้เหลือจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังตามข้อ ๑.๑

๓. กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

ให้ผ่านรายการที่หน่วยงานเจ้าของโครงการขอเบิกในระบบ GFMS และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังตามข้อ ๑.๑ ตามที่หน่วยงานเจ้าของโครงการขอเบิกเงินจากคลัง

ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามแนวทาง ระเบียบ หรือข้อบังคับของส่วนราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของโครงการ แล้วแต่กรณี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียเกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นไปตามเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่ากระบวนการการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าระบบการควบคุมภายในของกระบวนการเบิกจ่ายเงินมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่ากระบวนการเบิกจ่ายมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และปราศจากการทุจริต

ขอบเขต

แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นแนวทางการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำแนวทางการตรวจสอบฯ ฉบับนี้ไปปรับใช้ในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมบนพื้นฐานของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง



ประโยชน์

๑. ผู้ตรวจสอบภายในตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางการตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

แนวทางการตรวจสอบ

๑. การรวบรวมและศึกษาข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงิน เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เป็นต้น

๒. การประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยงของกระบวนการเบิกจ่ายเงินในโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยพิจารณาจากกระบวนการเบิกจ่ายและระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายของหน่วยงาน รวมทั้งกระบวนการเบิกจ่ายและระบบการควบคุมภายในเฉพาะสำหรับการเบิกจ่ายโครงการเงินกู้ฯ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องนำผลการประเมินความเสี่ยงมากำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ตัวอย่าง การระบุประเด็นความเสี่ยงในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินที่ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปพิจารณาประกอบการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน มีดังนี้

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง
๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ GFMS	๑. ไม่มีการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ๒. ผู้ไม่มีสิทธิเป็นผู้จัดเก็บ Smart Card หรือ Token Key และรหัสผ่าน ๓. ผู้เบิกเงิน ผู้อนุมัติการเบิกเงิน (P1) และผู้อนุมัติการจ่ายเงิน (P2) เป็นบุคคลคนเดียวกัน ๔. ในการปฏิบัติงานจริง บุคคลคนเดียวกันปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ๕. มีการยินยอมให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนตนเองในระบบ GFMS



ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง
๒. การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย	<p>๑. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน เช่น การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยอ้างอิงเลขที่สัญญาที่ไม่มีในระบบ e-GP เป็นต้น</p> <p>๒. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยใช้เลขที่บัญชีธนาคารที่ไม่ใช่ของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๓. การปลอมแปลงเอกสารประกอบในการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๔. ผู้อนุมัติของหน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลก่อนลงนามในใบขออนุมัติหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง</p>
๓. การเบิกเงินในระบบ GFMS	<p>๑. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ไม่มีใบตรวจรับงาน ไม่มีใบแจ้งหนี้ เป็นต้น</p> <p>๒. วันที่รายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS เป็นหนี้ที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ</p> <p>๓. วันที่รายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไม่มีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๔. วันที่รายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS โดยไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๕. วันที่รายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS เกินกว่าสิทธิที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนด</p> <p>๖. ไม่มีการวางระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอของกระบวนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และกระบวนการปฏิบัติงานนอกระบบ GFMS ที่จะทำให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานทั้งในระบบและนอกระบบ GFMS มีความครบถ้วน เช่น หน่วยงานเบิกจ่ายไม่มีการตรวจสอบ หรือการกระทบยอดรายการเบิกเงินในระบบ GFMS ว่าถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเอกสารและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นประจำ เป็นต้น</p> <p>๗. ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS เช่น ข้อมูลบัญชีแยกประเภทหรือข้อมูลหลักผู้ขาย เป็นต้น</p>



ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง
	๘. การอนุมัติเบิก (P1) และอนุมัติจ่าย (P2) ในระบบ GFMS ไม่มีการตรวจสอบกับหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๙. ไม่มีการประทับตราในเอกสารว่ามีการเบิกจ่ายแล้ว ทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำเอกสารดังกล่าวไปบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ซ้ำ
๔. การจ่ายเงิน	<p><u>กรณีจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน</u></p> <p>หน่วยงานไม่ได้ทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ผู้มีล้าเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบในกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินหลังจากจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว</p> <p><u>กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน</u></p> <p>๑. หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมีระยะเวลาเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒. โอนเงินผ่าน KTB Corporate ให้แก่ ผู้ที่ไม่ใช่เจ้าหนี้ของหน่วยงาน</p> <p>๓. ฐานข้อมูลในระบบ KTB Corporate ไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลบุคคลกับข้อมูลบัญชีธนาคารไม่สอดคล้องกัน เป็นต้น</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่นำเงินไปใช้จ่ายส่วนตัวก่อนโอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๕. การบันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วแต่ไม่บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS</p>
๕. การจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือค่าใช้จ่ายที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์แผนงานหรือโครงการฯ

ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินว่าความเสี่ยงในกระบวนการเบิกจ่ายเงินมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมแล้วหรือไม่ กรณีที่ระบบควบคุมภายในยังไม่เพียงพอและเหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาให้ข้อเสนอแนะที่ครอบคลุมระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจเพื่อช่วยลดความเสี่ยงดังกล่าว

๓. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้



๓.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ผลจากการประเมินความเสี่ยงและการประเมินระบบควบคุมภายในมาประกอบการกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบควรครอบคลุมเรื่องต่อไปนี้

๓.๑.๑ การเบิกจ่ายเป็นไปตามเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๓.๑.๒ การเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง


๓.๑.๓ การเบิกจ่ายมีความโปร่งใสและปราศจากการทุจริต

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ

๓.๒ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ


ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นที่เป็นความเสี่ยงต่าง ๆ

ตัวอย่าง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปพิจารณาปรับใช้ให้เหมาะสมกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และผลการประเมินความเสี่ยงมีดังนี้

แนวทางการตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
<p>การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ GFMS</p> <p>๑.๑ สอบทานการมอบหมายงานว่ามีการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งการกำหนดสิทธิในการจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ ในการเข้าใช้งานในระบบ GFMS</p> <p>๑.๒ ประเมินความเหมาะสมของการมอบหมาย เช่น การประเมินการมอบหมายบุคคลให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ GMIS ว่าเป็นบุคลากรที่มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มีผลกระทบด้านการเงินสูง เป็นต้น</p> <p>๑.๓ ประเมินความเหมาะสมของการแบ่งแยกหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ไม่ให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เจ้าหน้าที่การเงินกับเจ้าหน้าที่บัญชีต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน ผู้ตั้งเบิกในระบบและผู้อนุมัติรายการเบิกเงินในระบบ GFMS ต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน ผู้ที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none">- คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน- คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ GFMS- หลักฐานการปฏิบัติงานจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง 

แนวทางการตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
<p>ต้องไม่มีหน้าที่บันทึกรายการตั้งเบิกในระบบ GFMS ผู้อนุมัติเบิก และผู้อนุมัติจ่ายต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน เป็นต้น</p> <p>๑.๔ สอบถามหรือสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงของบุคลากรด้านการเบิกจ่ายเงินว่าเป็นไปตามคำสั่งหรือการมอบหมายอำนาจหน้าที่</p> <p>๑.๕ ประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้งานและการเก็บรักษาบัตร Smart Card หรือ Token Key และรหัสผ่าน</p>	
<p>๒. การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๒.๑ สอบทานการลงนามอนุมัติในใบขออนุมัติหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๒.๒ สัมภาษณ์หรือสอบถามหัวหน้าส่วนราชการว่ามีการตรวจสอบเอกสารก่อนลงนามอนุมัติ</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบการบันทึกรายการข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ผู้ขายจัดส่งให้โดยตรวจสอบ ชื่อผู้ขาย ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชนหรือเลขที่ผู้เสียภาษีอากร รหัสธนาคาร เลขที่บัญชีของผู้ขาย รวมทั้งตรวจสอบรายการข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS กับเอกสารการสั่งซื้อสั่งจ้างว่าเป็นผู้ขายรายเดียวกัน</p> <p>๒.๔ สอบทานว่าผู้ที่ทำหน้าที่สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ต้องไม่เป็นผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกรายการตั้งเบิกในระบบ GFMS ในกรณีที่มีข้อจำกัดให้สอบทานระบบการควบคุมภายในอื่นที่สามารถทดแทนได้</p>	<ul style="list-style-type: none">- ใบขออนุมัติหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ขาย- คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายของผู้ที่ทำรายการข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS- ข้อมูลหลักผู้ขายจากในระบบ GFMS- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หนังสือสัญญาสั่งซื้อจ้าง
<p>๓. การเบิกเงินในระบบ GFMS</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบรายการเบิกเงินในระบบ GFMS จากรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) กับหลักฐานประกอบการเบิกเงินเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ารายการเบิกเงินในระบบ GFMS มีเอกสารประกอบการขอเบิกครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ ประเมินความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจในเรื่องความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และนอกระบบ GFMS เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ตรวจสอบหรือกระหนดยอดว่ารายการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ทุกรายการว่าตรงกับทะเบียนคุมเอกสาร เป็นต้น</p> <p>๓.๓ สอบทานการบันทึกรายการตั้งเบิกว่าเป็นรายการที่มีระยะเวลาที่ครบกำหนดหรือใกล้กำหนดเวลาการชำระเงิน และกรณีเป็นการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้สอบทานว่าระยะเวลาการเบิกเงินต้องเบิกเงินอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจรับทรัพย์สินหรือวันที่ตรวจรับงาน</p>	<ul style="list-style-type: none">- หลักฐานประกอบการเบิกเงิน- รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)- รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) 

แนวทางการตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
<p>๓.๔ สอบทานความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS จากรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานประกอบการเบิกเงิน เช่น สอบทานความถูกต้องของรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ การบันทึกบัญชี และจำนวนเงิน เป็นต้น</p>	
<p>๔. การจ่ายเงิน</p> <p>๔.๑ กรณีจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชีและจำนวนเงินที่เบิกจ่ายของรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT506)</p> <p>๔.๑.๒ สอบทานความครบถ้วนของกระบวนการการติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ กรณีที่ไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ</p> <p>๔.๒ กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน</p> <p>๔.๒.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินว่าไม่ดำเนินการจ่ายเงินก่อนรับเงินจากกรมบัญชีกลาง โดยการตรวจสอบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZGL_RPT503) เปรียบเทียบกับรายงานเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)</p> <p>๔.๒.๒ กรณีการจ่ายเงินด้วยเช็คหรือเงินสด</p> <p>(๑) ตรวจสอบมีการจ่ายเงินด้วยเช็คหรือเงินสดเฉพาะกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน และไม่สามารถจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p> <p>(๒) ตรวจสอบกระบวนการจ่ายเงินว่ามีการดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการตรวจนับเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่- มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ โดยต้องไม่มีการระบุชื่อผู้รับเงิน วันที่สั่งจ่ายเช็ค จำนวนเงินที่สั่งจ่าย และการลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า- การกำหนดผู้มีอำนาจลงนามในการสั่งจ่ายเช็คมากกว่า ๑ คน- รายการที่จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none">- หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย- รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT 506)- ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน- หนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ (กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย)- รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZGL_RPT503)- รายงานเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)- หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน- สมุดเช็คที่ยังไม่ได้ใช้- คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค- ทะเบียนคุมเช็ค 

แนวทางการตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
<p>๔.๒.๓ สอบทานหลักฐานการจ่ายเงินว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ เช่น ใบสำคัญรับเงิน มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ ใบรับรองการจ่ายเงินมีจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่ ใบเสร็จรับเงินมีรายการครบถ้วนตามระเบียบกำหนดหรือไม่ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่า เป็นค่าอะไร จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นต้น</p> <p>๔.๒.๔ สอบทานการบันทึกบัญชีขอจ่ายในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วน จากรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL1N) ของบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (Vendor A) และใบสำคัญค้ำจ่าย (Vendor V) ที่มียอดคงค้างในระบบ GFMS เปรียบเทียบกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้ทราบว่ากรบันทึกขอจ่ายชำระเงินในระบบถูกต้อง ครบถ้วนตามการจ่ายเงินจริงหรือไม่ และตรวจสอบรายการที่คงค้างในรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL1N) ว่าเป็นรายการคงค้างตั้งแต่เมื่อใด และเกิดจากสาเหตุใดที่ทำให้มีจำนวนเงินคงค้างในระบบ GFMS</p> <p>๔.๒.๕ ตรวจสอบงบทายอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีในกรณีมียอดคงเหลือในรายงานแสดงบัญชีแยกประเภททั่วไปไม่เท่ากับยอดเงินฝากคงเหลือตาม Bank Statement หน่วยรับตรวจต้องหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น รวมทั้งในกรณีมีรายการเงินคงค้างในบัญชีธนาคารให้ตรวจสอบว่าเป็นรายการคงค้างเนื่องจากสาเหตุใด และถ้าไม่สามารถจ่ายหมดต้องนำเงินส่งคืนคลัง ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันรับเงินจากคลัง</p> <p>๔.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบของสถาบันการเงิน (KTB Corporate Online) หรือระบบจ่ายเงินของหน่วยงานกลาง (e-Social Welfare) หรือระบบอื่น</p> <p>๔.๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยดาวน์โหลดไฟล์การโอนเงินใน KTB Corporate Online เพื่อจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้ฯ เพื่อตรวจสอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- สิทธิของผู้มีสิทธิรับเงินว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด- ความถูกต้องของเลขที่บัญชี- ความถูกต้องของจำนวนเงินของผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน- ความถูกต้องของไฟล์ที่ดาวน์โหลดซึ่งข้อมูลต้องเหมือนไฟล์ต้นฉบับทุกประการ	<ul style="list-style-type: none">- ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน/ ใบรับรองการจ่ายเงิน- รายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL1N) ของบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (Vendor A) และใบสำคัญค้ำจ่าย (Vendor V)- หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย- งบทายอดเงินฝากธนาคาร- รายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือตามยอดธนาคาร (Bank Statement)- รายงานแสดงบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3N)- ไฟล์ข้อมูลการโอนเงินที่มีการดาวน์โหลดจากระบบต่าง ๆ- ไฟล์ต้นฉบับหรือฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน- หลักเกณฑ์ฯ ที่หน่วยงานกำหนด 

แนวทางการตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
<p>๔.๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ e-Social Welfare หรือระบบอื่น โดยตรวจสอบสิทธิของรายการที่มีการจ่ายเงินในระบบ e-Social Welfare หรือระบบการจ่ายเงินอื่น เปรียบเทียบกับฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน รวมทั้งตรวจสอบการเบิกจ่ายซ้ำ เบิกเกิน และการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>๕. การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างสินทรัพย์หรือการเบิกจ่ายเงินว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนงานหรือโครงการ โดยตรวจสอบจากรายการที่จัดซื้อว่าเป็นรายการสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนเป็นไปตามมาตรการของรัฐ</p>	<ul style="list-style-type: none">- แผนงานหรือโครงการ- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หนังสือสัญญาซื้อจ้าง- ใบตรวจรับ

ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง ประเมินระบบการควบคุมภายใน กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และกำหนดวิธีการตรวจสอบในแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ โดยนำแนวทางการตรวจสอบนี้ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานของรัฐ

๔. การรายงานผล

การรายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม โดยการรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล



กองตรวจสอบภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕, ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๗๐

www.cgd.go.th