



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

เอกสารเลขที่ ๐๐๑/๒๕๗๐

แนวทางการตรวจสอบเงินกองทุน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าหลักฐานการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ยืมเงิน และคืนเงินยืมของกองทุน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและของทางราชการ
๓. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการบันทึกรายการบัญชีและรายงานทางการเงินของกองทุนถูกต้อง ครบถ้วน
๔. เพื่อให้มั่นใจว่าการกำกับดูแลและระบบการควบคุมภายในของกองทุนมีความเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดส่งรายงาน รูปแบบรายงานและการแก้ไขข้อบกพร่องด้านบัญชีกองทุนภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ลำดับ	ประเด็นที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
๑	การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำประกาศของคณะกรรมการกองทุน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินกองทุน	ประกาศของคณะกรรมการกองทุน
			๑.๒ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุน เป็นปัจจุบัน (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ)	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุน
			๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่เก็บรักษาเงิน และบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นปัจจุบัน (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ)	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่เก็บรักษาเงิน และบัญชีเงินฝากธนาคาร
			๑.๔ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการกองทุนคนใดคนหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่บัญชี ทำหน้าที่บันทึกการรับจ่ายและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายของกองทุน เป็นปัจจุบัน (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ)	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเจ้าหน้าที่บัญชี
			๑.๕ ตรวจสอบว่ามีอำนาจในการลงนามถอนเงินกองทุนเป็นไปตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด	ประกาศของคณะกรรมการกองทุน / คำสั่ง/รายงานการประชุม

ลำดับ	ประเด็นที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
			๑.๖ ตรวจสอบการดำเนินงานที่มีรายได้ของหน่วยงานว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการบริหารโครงการหรือกิจกรรมที่มีรายได้และการรับจ่ายเงินรายได้จากการใช้ทรัพย์สินและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (ถ้ามี)	หลักฐานการรับและนำส่งเงินรายได้เข้ามหาวิทยาลัย
๒	การรับเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน และการคืนเงินยืม	เพื่อให้มั่นใจว่าหลักฐานการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ยืมเงิน และคืนเงินยืม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และของทางราชการ	๒.๑ ตรวจสอบการจัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน และการคืนเงินยืม ๒.๒ ตรวจสอบการเบิกเงินสดไว้สำรองจ่ายประจำวันของหน่วยงาน มีการเบิกภายในวงเงินที่กำหนด ๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานแนบประกอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน และการคืนเงินยืมว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ๒.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและของทางราชการ	๑. เอกสารหลักฐานการรับเงิน ๒. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๓. เอกสารหลักฐานการยืมเงิน ๔. เอกสารหลักฐานการคืนเงินยืม ๕. เอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)
๓	การบันทึกรายการบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน	เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการบันทึกรายการบัญชี และรายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน	๓.๑ ตรวจสอบการบันทึกรายการในบัญชีรายรับ-รายจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามเอกสารหลักฐานการรับและการจ่ายเงิน ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการจัดทำรายงานทางการเงิน ๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการนำฝากเงิน รายการถอนเงิน และยอดเงินคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	บัญชีรายรับ-รายจ่าย ๑. งบแสดงฐานะทางการเงิน ๒. งบแสดงผลการดำเนินงาน ๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ๔. บัญชีรายรับ-รายจ่าย ๕. บัญชีแยกประเภททั่วไป ๖. ตารางแสดงค่าเสื่อมราคา (ถ้ามี) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลำดับ	ประเด็นที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
๔	ความรับผิดชอบ	เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดส่งรายงาน รูปแบบรายงาน และการแก้ไขข้อบกพร่องด้านบัญชีกองทุนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕.๑ การจัดส่งเอกสารหลักฐานและรายงานการเงินของกองทุนให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบ และประกาศของกองทุนฯ ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. หนังสือนำส่ง ๒. แฟ้มเอกสารหลักฐาน ๓. บงแสดงฐานะทางการเงิน ๔. บงแสดงผลการดำเนินงาน ๕. บงกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ๖. บัญชีรายรับ-รายจ่าย ๗. บัญชีแยกประเภททั่วไป ๘. ตารางแสดงค่าเสื่อมราคา (ถ้ามี)
			๕.๒ รูปแบบของรายงานการเงินที่หน่วยงานจัดส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดการ	๑. บงแสดงฐานะทางการเงิน ๒. บงแสดงผลการดำเนินงาน ๓. บงกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
			๕.๓ การแก้ไขหรือตอบข้อบกพร่องของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. บันทึกชี้แจงข้อตรวจพบ (ถ้ามี) ๒. รายงานการเงินที่นำกลับไปแก้ไข ๓. เอกสารหลักฐานที่จัดส่งให้ตรวจสอบเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๕	การกำกับดูแลและระบบการควบคุมภายใน	เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของกองทุนมีความเพียงพอและเหมาะสม	๕.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน/การคืนเงินยืมว่าได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกครั้งก่อนนำฝากธนาคาร	๑. บันทึกขอมอบเงิน/เอกสารหลักฐานการรับเงิน ๒. บันทึกขอคืนเงินยืม/เอกสารหลักฐานการคืนเงินยืม
			๕.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน/การยืมเงิน ว่าได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกครั้งก่อนทำการเบิกจ่าย	๑. เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๓. เอกสารหลักฐานการยืมเงิน
			๕.๓ ตรวจสอบรายงานทางการเงินของกองทุนว่าได้รับความเห็นชอบและลงนามอนุมัติจากประธานและคณะกรรมการกองทุน	๑. บงแสดงฐานะทางการเงิน ๒. บงแสดงผลการดำเนินงาน ๓. บงกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
			๕.๔ ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถตรวจสอบได้	แฟ้มเอกสารหลักฐานการรับเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน และคืนเงินยืม โดยเรียงตามวันที่เกิดรายการหรือตามเลขที่เอกสาร
			๕.๕ สอบทานการกำกับดูแลและตรวจสอบของประธานและคณะกรรมการกองทุนว่ามีการกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	เอกสารหลักฐานในการดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนต่างๆ



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

กระดาษาทำการตรวจสอบ

เรื่อง เงินกองทุน.....

หน่วยรับตรวจ.....ตรวจสอบ ณ วันที่.....

ผู้รับการตรวจ.....ตำแหน่ง.....

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ คะแนน = ใช่/มีการปฏิบัติทั้งหมด
๐.๕๐ คะแนน = ใช่บางส่วน/มีการปฏิบัติบางส่วน
๐ คะแนน = ไม่ใช่/ไม่มีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	แนวการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		ปฏิบัติ ๑ คะแนน	ปฏิบัติ บางส่วน ๐.๕๐ คะแนน	ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
	การปฏิบัติตามระเบียบฯ				
๑	มีประกาศของคณะกรรมการกองทุน เพื่อ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินกองทุน				
๒	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุน				
๓	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้เก็บรักษาเงินและบัญชีเงินฝาก ธนาคาร				
๔	มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บัญชี				
๕	ผู้มีอำนาจในการลงนามถอนเงินกองทุนเป็นไป ตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด				
๖	การดำเนินงานที่มีรายได้ของหน่วยงานเป็นไป ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่า ด้วยการบริหารโครงการหรือกิจกรรมที่มีรายได้ และการรับจ่ายเงินรายได้จากการใช้ทรัพย์สิน และบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๕				
	การรับ การจ่ายเงิน การยืมเงิน การคืนเงินยืม				
๗	หน่วยงานมีการจัดทำเอกสารการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน และการคืนเงินยืมไว้ เป็นหลักฐาน				
๘	เงินสดสำรองจ่ายประจำวัน หน่วยงานเบิกไว้ สำรองจ่ายภายในวงเงินที่กำหนด				

ลำดับ ที่	แนวการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		ปฏิบัติ ๑ คะแนน	ปฏิบัติ บางส่วน ๐.๕๐ คะแนน	ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
๙	เอกสารหลักฐานแนบประกอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงินและการคืนเงินยืม ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบฯ				
๑๐	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง				
	การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน				
๑๑	หน่วยงานมีการบันทึกรายการในบัญชีรายรับ-รายจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามเอกสารหลักฐานการรับและการจ่ายเงิน				
๑๒	หน่วยงานมีการจัดทำรายงานทางการเงิน ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามที่กำหนด				
๑๓	รายการนำฝากเงิน รายการถอนเงิน และยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับเอกสารหลักฐานและรายงานทางการเงิน				
	การกำกับดูแลและการควบคุมภายใน				
๑๔	เอกสารหลักฐานการรับเงิน/คืนเงินยืม ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกครั้งก่อนนำฝากธนาคาร				
๑๕	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินมีการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกครั้งก่อนทำการเบิกจ่าย				
๑๖	การจัดเก็บเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถตรวจสอบได้				
๑๗	รายงานทางการเงิน ได้รับความเห็นชอบและลงนามอนุมัติจากประธานและคณะกรรมการกองทุน				
๑๘	ประธานและคณะกรรมการกองทุนมีการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ				
	ความรับผิดชอบ				
๑๙	หน่วยงานจัดส่งเอกสารหลักฐานและรายงานทางการเงินให้สำนักงานตรวจสอบภายในทันตามระยะเวลาที่กำหนด				

ลำดับ ที่	แนวการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		ปฏิบัติ ๑ คะแนน	ปฏิบัติ บางส่วน ๐.๕๐ คะแนน	ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
๒๐	รูปแบบของรายงานการเงินที่หน่วยงานจัดส่ง ให้สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด				
๒๑	หน่วยงานมีการดำเนินการแก้ไขหรือตอบข้อ ทักท้วงของผู้ตรวจสอบภายใน ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๑ สัปดาห์)				

สรุปคะแนน (รวมคะแนน x ๕) / ๒๑ (จำนวนข้อทั้งหมด) = ...

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส IC ๐๐๑/๒๕๗๐

แบบประเมินการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน เรื่อง เงินกองทุน
หน่วยรับตรวจ.....

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ คะแนน = เพียงพอ
๐.๕๐ คะแนน = พอใช้
๐ คะแนน = ต้องปรับปรุง

ลำดับ	คำถาม	ผลการประเมิน			คำอธิบาย/คำตอบ
		เพียงพอ ๑ คะแนน	พอใช้ ๐.๕๐ คะแนน	ต้อง ปรับปรุง ๐ คะแนน	
๑	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่เก็บรักษาเงิน และบัญชีเงินฝากธนาคาร				
๒	มีการแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการลงนามถอนเงินกองทุนตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด				
๓	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเจ้าหน้าที่บัญชีทำหน้าที่บันทึกการรับจ่ายและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายของกองทุน				
๔	จำนวนเงินที่ได้รับถูกต้องครบถ้วนและตรงกับเอกสารหลักฐาน				
๕	มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่นำส่งกับหลักฐานการรับเงินและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน				
๖	มีการนำเงินส่งคลังตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด				
๗	ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด				
๘	การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามจำนวนเงินที่ขอเบิก และถูกต้องตรงกันกับเอกสารหลักฐานและบัญชีเงินฝากธนาคาร				
๙	ผู้ปฏิบัติงานมีการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกสิ้นวันทำการ				

ลำดับ	คำถาม	ผลการประเมิน			คำอธิบาย/คำตอบ
		เพียงพอ ๑ คะแนน	พอใช้ ๐.๕๐ คะแนน	ต้อง ปรับปรุง ๐ คะแนน	
๑๐	หลักฐานการจ่ายเงินผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ				
๑๑	มีการบันทึกรายการบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน				
๑๒	มีการบันทึกรายการในสมุดรายวันรับเงิน-จ่ายเงิน และสมุดบัญชีแยกประเภท				
๑๓	มีการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการกับเอกสารหลักฐาน				
๑๔	เจ้าหน้าที่บัญชีมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงิน				

สรุปคะแนน (รวมคะแนน x ๕) / ๑๔ (จำนวนข้อทั้งหมด) =.....

สรุป : ผลการประเมินการควบคุมภายใน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส GOV ๐๐๑/๒๕๗๐

แบบประเมินการกำกับดูแล/การควบคุมการปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน เรื่อง เงินกองทุน

หน่วยรับตรวจ.....

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ คะแนน = เพียงพอ
๐.๕๐ คะแนน = พอใช้
๐ คะแนน = ต้องปรับปรุง

ลำดับ	คำถาม	ผลการประเมิน			คำอธิบาย/คำตอบ
		เพียงพอ ๑ คะแนน	พอใช้ ๐.๕๐ คะแนน	ต้อง ปรับปรุง ๐ คะแนน	
๑	ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย มีการสอบทานการรับเงิน การนำส่งเงิน การจ่ายเงิน และการบันทึกรายการแต่ละรายการ ณ สิ้นวันทำการ				
๒	ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย มีการติดตามและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง				

สรุปคะแนน (รวมคะแนน x ๕) / ๒ (จำนวนข้อทั้งหมด) =.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส Risk-๐๐๑-๑/๒๕๗๐

แบบการประเมินความเสี่ยง
ด้านการเงิน เรื่อง เงินกองทุน

หน่วยรับตรวจ.....

ขั้นตอน/ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ คะแนน	ระดับ ความเสี่ยง
๑.การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ๑.๑ การแต่งตั้ง การมอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบไม่ เป็นไปตามระเบียบ ของกองทุน	๑.๑.๑ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำ หน้าที่เก็บรักษาเงิน และบัญชีเงิน ฝากธนาคาร				
	๑.๑.๒ ไม่ได้แต่งตั้งผู้มีอำนาจในการ ลงนามถอนเงินกองทุนตามที่ คณะกรรมการกองทุนกำหนด				
	๑.๑.๓ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นเจ้าหน้าที่บัญชี ทำหน้าที่บันทึก การรับจ่ายและเก็บหลักฐานการ เบิกจ่ายของกองทุน				
๒.การรับเงินและการนำส่งเงิน ๒.๑ การรับเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบที่มหาวิทยาลัยและ กระทรวงการคลังกำหนด	๒.๑.๑ จำนวนเงินที่ได้รับไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและไม่ตรงกับเอกสาร หลักฐาน				
	๒.๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงิน ที่นำส่งกับหลักฐานการรับเงินและ รายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน				
๓.การจ่ายเงิน ๓.๑ การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไป ตามระเบียบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	๒.๒.๑ นำเงินส่งคลังไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด				
	๓.๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความ เข้าใจหรือมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ที่กำหนด				
	๓.๑.๒ การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตาม จำนวนเงินที่ขอเบิก และไม่ถูกต้อง ตรงกันกับเอกสารหลักฐานและบัญชี เงินฝากธนาคาร				

ขั้นตอน/ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ คะแนน	ระดับ ความเสี่ยง
๓.๒ เอกสารหลักฐานการเบิก จ่ายเงินไม่ถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบ	๓.๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้สอบทาน ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกสิ้นวันทำ การ				
	๓.๒.๒ หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ				
๔.การบันทึกบัญชี ๔.๑ การบันทึกบัญชียังไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน	๔.๑.๑ ผู้บันทึกบัญชีวิเคราะห์ รายการบัญชีผิดพลาด				
	๔.๑.๒ ผู้บันทึกบัญชีขาดความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกรายการใน สมุดรายวันรับเงิน-จ่ายเงิน และสมุด บัญชีแยกประเภท				
	๔.๑.๓ ผู้บันทึกบัญชีไม่ได้ตรวจสอบ ความถูกต้องของการบันทึกรายการ กับเอกสารหลักฐาน				
๕.การจัดทำรายงานการเงิน ๕.๑ จัดทำรายงานการเงินยังไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่เป็นไป ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	๕.๑.๑ เจ้าหน้าที่บัญชีขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำ รายงานการเงิน				
๖. การกำกับดูแล/การควบคุม การปฏิบัติงาน ๖.๑ ไม่มีการตรวจสอบข้อมูล การรับเงิน การนำส่งเงิน การ จ่ายเงิน และการบันทึกรายการ ทุกสิ้นวันทำการ	๖.๑.๑ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ ได้รับมอบหมายไม่ได้สอบทานการ รับเงิน การนำส่งเงิน การจ่ายเงิน และการบันทึกรายการแต่ละรายการ ณ สิ้นวันทำการ				
	๖.๑.๒ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ ได้รับมอบหมายไม่ได้ติดตามกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย่างต่อเนื่อง				

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส Risk ๐๐๑-๒/๒๕๗๐

แบบการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต

เรื่อง เงินกองทุน

หน่วยรับตรวจ.....

ขั้นตอน/ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ คะแนน	ระดับ ความเสี่ยง
๑.การรับเงินและการนำส่งเงิน ๑.๑ การรับเงินและการนำส่งเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๑.๑.๑ นำเงินที่ได้รับชำระไปใช้ส่วนตัว ไม่นำเงินส่งงานคลังของมหาวิทยาลัย				
	๑.๑.๒ ไม่นำเงินรายได้จากการให้บริการ วิชาการเข้าบัญชีโครงการแต่นำเข้าบัญชี ส่วนตัว				
	๑.๑.๓ นำส่งเงินไม่ครบตามจำนวนเงินที่ ได้รับ				
	๑.๑.๔ ไม่มีหลักฐานการออก ใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่ได้รับ ชำระ				
	๑.๑.๕ จำนวนเงินที่นำส่งกับจำนวนเงิน ในใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ตรงกัน				
๒. การจ่ายเงิน ๒.๑ เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒.๑.๑ เปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน				
	๒.๑.๒ ปลอมแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ				
	๒.๑.๓ เบิกจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐาน ประกอบการจ่าย				
	๒.๑.๔ ชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการโอน เงิน ไม่ตรงกับผู้มีสิทธิรับเงินตาม เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติ				
	๒.๑.๕ จำนวนเงินที่จ่ายกับหลักฐานการ ขอเบิกเงิน ไม่ถูกต้อง ตรงกัน				

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

๑.๑ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (likelihood)

คะแนน	ความหมาย	โอกาสที่จะเกิด	
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดเกือบทุกครั้ง	มากกว่า ๘๐%
๔	สูง	มีโอกาสเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ	๖๑-๘๐ %
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง	๔๑-๖๐%
๒	ต่ำ	อาจมีโอกาสเกิดแต่นานๆ ครั้ง	๒๑-๔๐%
๑	ต่ำมาก	ไม่มีโอกาสเกิดขึ้นเลย	น้อยกว่า ๒๐%

๑.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง (Impact)

คะแนน	ความหมาย	ผลกระทบต่อหน่วยงาน
๕	สูงมาก	มาก
๔	สูง	ค่อนข้างมาก
๓	ปานกลาง	บางส่วน
๒	ต่ำ	ค่อนข้างน้อย
๑	ต่ำมาก	น้อยมากหรือไม่มี

๒. การจัดลำดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ค่าความเสี่ยง (โอกาสx ผลกระทบ)	เกณฑ์การประเมิน
สูงมาก	๒๐-๒๕	อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้ลดลงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
สูง	๑๕-๑๖	อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ ต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ปานกลาง	๕-๑๒	อยู่ในระดับที่รับได้ สามารถดำเนินการควบคุมโดยกระบวนการควบคุมภายใน
ต่ำ	๓-๔	อยู่ในระดับที่พอยอมรับได้ แต่ยังคงควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง
ต่ำมาก	๑-๒	อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง