

## แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – พ.ศ. 2568

### สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

#### ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการตรวจสอบที่ทันสมัย สร้างความมั่นใจแก่องค์กร

#### ปณิธาน (Determination)

ยึดมั่นในจริยธรรม สร้างความเข้มแข็งให้องค์กร

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี ให้ความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

#### พันธกิจ (Mission)

1. มุ่งเสริมสร้างกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
2. มุ่งให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และคำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ
3. มุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐาน และเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร
4. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

#### 1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีนโยบายการบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงกำหนดให้ทุกหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อพัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน ข้อมูลและรายงานทางการเงินให้มีความน่าเชื่อถือ สามารถเพิ่มมูลค่าการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และเป็นปัจจัยสำคัญในการสนับสนุนให้เกิดการบริหารกิจการที่ดีของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มั่นใจว่าพันธกิจของทุกหน่วยงานภายในมีระบบการควบคุมภายในเหมาะสม เพียงพอ มีการประเมินและปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และด้านอื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า นอกจากนี้ การตรวจสอบภายในยังรวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะช่วยให้ผลการดำเนินงานของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ถือเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่จำกัด นอกจากนี้ แผนการตรวจสอบภายในจะเป็นเครื่องมือที่ทำให้อธิการบดี หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้การสนับสนุนทรัพยากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจที่กำหนดให้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบ

## 2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานตรวจสอบที่สำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบจะเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย อธิการบดี หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการสนับสนุนการจัดสรรงบประมาณและการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน ซึ่งจะต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการ ขั้นตอน และเทคนิค ในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างครอบคลุมและครบถ้วน

2. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาแนะนำ ครอบคลุมภารกิจหลักและสำคัญของหน่วยรับตรวจตามลำดับผลการประเมินความเสี่ยง นโยบายของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และอธิการบดี

3. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาแนะนำ บรรลุเป้าหมายภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ สามารถช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานย่อยให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขต ระยะเวลาที่กำหนด ในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการ ตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา อันจะเพิ่มคุณค่าแก่มหาวิทยาลัย

## 3. วัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ สามารถให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยการนำทรัพยากรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีกระบวนการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ สามารถป้องกันการทุจริต และมีความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

บทบาทที่สำคัญของงานตรวจสอบภายใน คือ การสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลที่ดีที่เหมาะสม และครอบคลุมถึงกิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งการดำเนินงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นการเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ และสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2561 - 2565 ได้กำหนดนโยบายการพัฒนาดำเนินงานสำนักตรวจสอบภายใน และพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีความคล่องตัว และมีเสถียรภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนมีการจัดการและการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

#### 4. นโยบายการตรวจสอบ

สำนักตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบหน่วยงานย่อยตามลำดับผลการประเมินความเสี่ยง โดยกำหนดหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงสุดมาทำการตรวจสอบหน่วยงานย่อยก่อนหลังตามลำดับ และการให้ความเชื่อมั่นและการบริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ได้กำหนดนโยบายเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับทราบและถือปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 รวมทั้งไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
  2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ และงานตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากลที่ได้รับการยอมรับทั่วไป
  3. หัวหน้าสายตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) และแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
  4. การจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่อาจเกิดผลเสียหายต่อส่วนราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที โดยมีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบและสาเหตุ รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้
  5. การรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส รายงานประจำปีเสนอต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
  6. การติดตามและรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจว่ามีการปรับปรุงแก้ไขปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบนับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การติดตามการรายงานการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบภายในและมาตรการควบคุมทางการเงิน พ.ศ. 2561
  7. การปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เฉพาะเรื่องที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเท่านั้น
  8. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

9. เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถปฏิบัติงานหรือให้บริการได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

10. หน่วยรับตรวจ ได้แก่ หน่วยงานย่อยภายในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ควรได้รับการตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำอย่างทั่วถึง โดยบูรณาการงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 นโยบายของคณะกรรมการตรวจสอบอธิการบดี กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

11. การจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และเสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนการปรับปรุงการดำเนินงานเสนออธิการและคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งรักษาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

12. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพัฒนาศักยภาพด้านวิชาชีพ โดยการอบรมสัมมนาตามวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง หรือการฝึกปฏิบัติจริงอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบที่ได้รับจากการอบรมสัมมนาหรือจากประสบการณ์ทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

13. การส่งเสริมและสนับสนุนผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาหาความรู้หรือฝึกอบรมให้เกิดการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

14. จัดให้มีการประชุมเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อรับทราบรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และสร้างความเข้าใจให้ตรงกันในการปฏิบัติงาน

## 5. ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำแผนการตรวจสอบ บนพื้นฐานการประเมินความเสี่ยง เพื่อคัดเลือกหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงสุดมาทำการตรวจสอบหน่วยงานย่อยก่อนหลังตามลำดับ และการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าวเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ตามหนังสือด่วนมากที่ กค 0409.2/ว. 123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561

### มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน 2010 : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

2010.A1 : การวางแผนการตรวจสอบภายในต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยง และต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ มาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

## 6. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อทราบการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและสอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. เพื่อสอบทานความถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของข้อมูลสารสนเทศและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ และการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่ามีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
4. เพื่อสอบทานการใช้ทรัพยากร การดูแลป้องกันทรัพย์สิน ว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
5. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า โดยเน้นผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่ได้เป็นสำคัญ
6. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
7. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
8. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่ดี
9. เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ อธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงานได้รับทราบผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถนำมาเป็นข้อมูลพิจารณาตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

## 7. ประโยชน์ของการตรวจสอบ

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้หน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้ข้อมูล หรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ของหน่วยงาน เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง รัดกุม เพื่อลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน เหมาะสมกับสถานการณ์ และคุ้มค่า โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ให้การปฏิบัติบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
4. ส่งเสริมให้การบริหารจัดการสรรการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
5. เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ในการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต ในหน่วยงาน ลดโอกาสความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเพิ่มโอกาสให้การปฏิบัติงานสำเร็จบรรลุเป้าหมายยิ่งขึ้น

## 8. ประเภทการตรวจสอบ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามคํานิยามของการตรวจสอบภายใน กำหนดประเภทของการตรวจสอบภายในไว้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. **กิจกรรมบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ งานบริการให้ความเชื่อมั่น ประกอบด้วย

1.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

1.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

1.4 การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากข้อ 1.1 - 1.3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information System Auditing) โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

## 2. กิจกรรมการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ อย่างอิสระ เที่ยงธรรม ตามความต้องการของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด ดังนี้

1. การให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ ด้านการเงิน และบัญชี ด้านการพัสดุ การเบิกจ่าย และด้านการควบคุมภายใน

2. การให้คำปรึกษาแนะนำกระบวนการปฏิบัติงาน ได้แก่ ด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ การเบิกจ่าย การดำเนินงาน และด้านการควบคุมภายใน

3. การให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำรายงานการเงิน

4. การให้คำปรึกษาการการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

## 9. ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญในการกำกับติดตาม การบริหารงานและการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคํานึง ถึงประสิทธิผลการปฏิบัติงานและทุกคณะ-หน่วยงานภายในมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ มีการประเมินและปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มีความโปร่งใสและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นถูกต้องเป็นตามไปกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การใช้ทรัพยากรอย่าง

คุ่มค่า และ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่ง รวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วย รับผิดชอบ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยรับตรวจและมหาวิทยาลัย
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มี ความพร้อมใช้งานและมีความเหมาะสมของทรัพย์สินนั้น
5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ ทรัพยากร
6. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล
7. สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
8. สอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงาน ขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
9. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตามนโยบายและที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบ หรืออธิการบดี และการร้องขอจากหน่วยรับตรวจตามความเหมาะสมและจำเป็น
10. ให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ อธิการบดี ผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
11. ให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมี นัยสำคัญ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ

## 10. งานติดตามผลการตรวจสอบ

เพื่อให้การติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม 2561 เรื่อง การ ติดตามการรายงานการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบภายในและมาตรการควบคุมทางการเงิน พ.ศ. 2561 มีความสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ดังนี้

1. ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี
2. ติดตามผลการปรับปรุงจุดอ่อนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
3. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

## 11. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

สำนักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้แก่ กำหนดปฏิทินการประชุม การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การผลิตเอกสารประกอบการประชุมพร้อมจัดส่งให้กรรมการล่วงหน้า การบันทึก/ จัดทำรายงานการประชุม และการแจ้งเวียนมติการประชุม
2. ดำเนินงานและการรายงานผลตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## 12. งานบริหารสำนักตรวจสอบภายใน

- 5.1 การวางแผนการตรวจสอบภายใน
- 5.2 งานนโยบายและแผน
- 5.3 งานบริหารงานบุคคล
- 5.4 งานบริหารการเงินและพัสดุ
- 5.5 งานประกันคุณภาพ
- 5.6 งานวิเคราะห์และประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- 5.7 งานบริหารทั่วไป
- 5.8 งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลหน่วยงาน

## 13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 14. หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบทั้งสิ้น จำนวน 40 หน่วยงาน หน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำนวน 23 หน่วยงาน และหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน จำนวน 17 หน่วยงาน โดยแบ่งออกเป็น 3 ปี ดังนี้

- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 14 แห่ง
- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 14 แห่ง
- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 12 แห่ง

(รายละเอียดประภูตามเอกสารแนบ)

## 15. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ มีจำนวนทั้งสิ้น 9 คน ประกอบด้วย

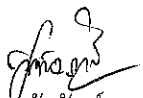
- ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน จำนวน 1 คน (ข้าราชการ)
- นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ จำนวน 4 คน (พนักงานมหาวิทยาลัย)
- นักตรวจสอบภายใน จำนวน 4 คน (ลูกจ้างชั่วคราว)



16. งบประมาณ

รายการ	ปีงบประมาณ		
	2566	2567	2568
งบดำเนินการ			
- ค่าใช้จ่ายเดินทาง	300,000	300,000	300,000
- ค่าอบรม/ สัมมนา			
รวม	300,000	300,000	300,000

(ลงชื่อ)

  
(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู)  
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

  
(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

  
(นายบุญศักดิ์ เจียมปรีชา)  
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

หมายเหตุ.- คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ให้ความพิจารณาอนุมัติ  
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในการประชุม ครั้งที่ 9/2565  
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 29 กันยายน 2565

รายละเอียดขอเบตการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ของสำนักตรวจสอบภายใน

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - พ.ศ. 2568

ที่	หน่วยรับผิดชอบ	ประเภทการตรวจสอบ	(1) ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			หมายเหตุ
						2566	2567	2568	
1	การประเมินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	C,P		ประเมินรายการงานการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย		/	/	/	1. คำนระดับความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน
2	ตรวจสอบรายงานงบการเงิน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	F,C		สอบทานการจัดทำและการรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยมหาสารคามตามระเบียบ		/	/	/	2. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
3	ตรวจสอบรายงานงบการเงิน	F,C,P		1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ-รายได้ 3. ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด		/	/	/	มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน 2010 : การวางแผนการตรวจสอบ การวางแผนการตรวจสอบ
4	การตรวจสอบการดำเนินงาน	F,C,P		1. การตรวจสอบผลการดำเนินงานเบื้องต้นและเป็นปัจจุบัน 2. การติดตามการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบ 3. การสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยงาน		/	/	/	3. การตรวจสอบบูรณาการร่วมกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 4. คำนระดับความเสี่ยงแต่ละกิจกรรม โดยอาศัยข้อมูลการตรวจสอบเบื้องต้น และผลการตรวจสอบในปีที่ผ่านมา ฯลฯ



ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ	(1) ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			หมายเหตุ
						2566	2567	2568	
3	คณะนิติศาสตร์ (64) - มีแผนการใช้จ่ายเงินและผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาส 3 ได้น้อยกว่าร้อยละ 71 ของแผนที่ตั้งไว้ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย - มีข้อบกพร่อง/กระบวนการปฏิบัติงานที่ไม่ครบถ้วน ทุกกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานใช้ในการปฏิบัติงาน	F,C,P	น้อย	1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 3. การบริหารงบประมาณ 4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ 6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ) 7. ตรวจสอบการดำเนินงาน 8. การควบคุมภายใน 9. การให้คำปรึกษา 10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน	4	/			
4	คณะสัตวแพทย์ (63)	F,C,P	น้อยที่สุด	1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 3. การบริหารงบประมาณ 4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ 6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ) 7. ตรวจสอบการดำเนินงาน 8. การควบคุมภายใน	10	/			

ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ	(1) ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			หมายเหตุ
						2566	2567	2568	
				9. การให้คำปรึกษา					
				10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน					
5	คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม(64)	F,C,P	น้อยที่สุด	1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 3. การบริหารงบประมาณ 4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ 6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การจัดซื้อ-ยานพาหนะ) 7. ตรวจสอบการดำเนินงาน 8. การควบคุมภายใน 9. การให้คำปรึกษา 10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน	12	/			
6	คณะเภสัชศาสตร์ (63)	F,C,P	น้อยที่สุด	1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 3. การบริหารงบประมาณ 4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	14	/			

ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเภท การตรวจสอบ	(1) ระดับ ความเสี่ยง	กิจกรรม ที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			หมายเหตุ
						2566	2567	2568	
				5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ					
				6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ)					
				7. ตรวจสอบการดำเนินงาน					
				8. การควบคุมภายใน					
				9. การให้คำปรึกษา					
				10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน					
7	คณะสาธารณสุขศาสตร์ (64)	F,C,P	น้อยที่สุด	1. การบริหารการเงินและการบัญชี	15	/			
				2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ					
				3. การบริหารงบประมาณ					
				4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ					
				5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ					
				6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ)					
				7. ตรวจสอบการดำเนินงาน					
				8. การควบคุมภายใน					
				9. การให้คำปรึกษา					
				10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน					

ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเภท การตรวจสอบ	(1) ระดับ ความเสี่ยง	กิจกรรม ที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			หมายเหตุ
						2566	2567	2568	
8	กองกิจการนิสิต (63)	F,C,P	น้อยที่สุด	1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ 6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ) 7. ตรวจสอบการดำเนินงาน 8. การควบคุมภายใน 9. การให้คำปรึกษา 10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน	16	/			
9	สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช (63)	F,C,P	น้อยที่สุด	1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 3. การบริหารงบประมาณ 4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ 6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ) 7. ตรวจสอบการดำเนินงาน 8. การควบคุมภายใน 9. การให้คำปรึกษา	16	/			

ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ	(1) ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			หมายเหตุ
						2566	2567	2568	
10	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์(63)			10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน					
				1. การบริหารการเงินและการบัญชี	19	/			
				2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ					
				3. การบริหารงบประมาณ					
				4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ					
				5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ					
				6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ)					
				7. ตรวจสอบการดำเนินงาน					
				8. การควบคุมภายใน					
				9. การให้คำปรึกษา					
11	กองกลาง	F,C,P	น้อยที่สุด	10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน					
				1. การบริหารการเงินและการบัญชี	23	/			
				2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ					
				3. การบริหารงบประมาณ					
				4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ					
				5. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ)					







ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเภท การตรวจสอบ	(1) ระดับ ความเสี่ยง	กิจกรรม ที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			หมายเหตุ
						2566	2567	2568	
15	คณะศึกษาศาสตร์ (63)	F,C,P	-	1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 3. การบริหารงบประมาณ 4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ 6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัฒนาพันธะ) 7. ตรวจสอบการดำเนินงาน 8. การควบคุมภายใน 9. การให้บริการศึกษา 10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน		/			* หน่วยงานไม่ส่งคืนแบบประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ
16	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (63)	F,C,P	-	1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 3. การบริหารงบประมาณ 4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ 6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัฒนาพันธะ) 7. ตรวจสอบการดำเนินงาน 8. การควบคุมภายใน		/			* หน่วยงานไม่ส่งคืนแบบประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ที่	หน่วยรับผิดชอบ	ประเภทการตรวจสอบ	(1) ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			หมายเหตุ
						2566	2567	2568	
				9. การให้คำปรึกษา					
				10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน					
17	คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ (64)	F,C,P	-	1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 3. การบริหารงบประมาณ 4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ 6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ) 7. ตรวจสอบการดำเนินงาน 8. การควบคุมภายใน 9. การให้คำปรึกษา 10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน	-	/			* หน่วยงานไม่เสี่ยงเป็นความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
18	บัณฑิตวิทยาลัย (65)	F,C,P	น้อยที่สุด	1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 3. การบริหารงบประมาณ 4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	5	/			

ที่	หน่วยรับผิดชอบ	ประเภทการตรวจสอบ	(1) ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			หมายเหตุ
						2566	2567	2568	
19	สำนักบริหารวิชาการ (64)	F,C,P	น้อยที่สุด	5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ	11				
				6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ)					
				7. ตรวจสอบการดำเนินงาน					
				8. การควบคุมภายใน					
				9. การให้คำปรึกษา					
				10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน					
				1. การบริหารการเงินและการบัญชี					
				2. ตรวจสอบการดำเนินการโครงการ					
				3. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ)					
				4. การควบคุมภายใน					
20	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมืองและนฤมิตศิลป์ (64)	F,C,P	-	1. การบริหารการเงินและการบัญชี	-				* หน่วยงานไม่ส่งคืนแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
				2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ					
				3. การบริหารงบประมาณ					
				4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ					
				5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ					

ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ	(1) ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			หมายเหตุ
						2566	2567	2568	
				6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ)					
				7. ตรวจสอบการดำเนินงาน					
				8. การควบคุมภายใน					
				9. การให้คำปรึกษา					
				10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน					
21	กองทะเบียนและประมวลผล (63)	C,P,IT	น้อยที่สุด	1. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	17	/			
				2. ตรวจสอบการดำเนินงาน					
				3. ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ					
				4. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน					
22	วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ (64)	F,C,P	-	1. การบริหารการเงินและการบัญชี	-	/			* หน่วยงานไม่ส่งคืนแบบประเมินความเสี่ยง
				2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ					เพื่อวางแผนการตรวจสอบ
				3. การบริหารงบประมาณ					
				4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ					
				5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ					
				6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ)					
				7. ตรวจสอบการดำเนินงาน					

ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ	(1) ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			หมายเหตุ
						2566	2567	2568	
				8. การควบคุมภายใน					
				9. การให้คำปรึกษา					
				10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน					
23	กองแผนงาน (64)	F,C,P,IT	-	1. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	-	/			* หน่วยงานไม่ส่งคืนแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
				2. การบริหารงบประมาณ					
				3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ					
				4 การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ					
				การบริหารจัดการ ระบบ ERP					
				5. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การผลิต)					
				6. ตรวจสอบการดำเนินงาน					
				7. การควบคุมภายใน					
				8. การให้คำปรึกษา					
				9. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน					
24	กองอาคารสถานที่ (64)	F,C,P	-	1. การบริหารการเงินและการบัญชี	-	/			* หน่วยงานไม่ส่งคืนแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
				2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ					
				3. การบริหารงบประมาณ					

ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเภท การตรวจสอบ	(1) ระดับ ความเสี่ยง	กิจกรรม ที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			หมายเหตุ
						2566	2567	2568	
				4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ					
				5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ					
				6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ)					
				7. ตรวจสอบการดำเนินงาน					
				8. การควบคุมภายใน					
				9. การให้คำปรึกษา					
				10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน					
25	ศูนย์วิจัยและการศึกษาระดับปริญญาโท	F,C,P	-	1. การบริหารการเงินและการบัญชี	-				* หน่วยงานไม่เสี่ยงเป็นความเสี่ยง
				2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ					เพื่อวางแผนการตรวจสอบ
				3. การบริหารงบประมาณ					
				4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ					
				5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ					
				6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ)					
				7. ตรวจสอบการดำเนินงาน					
				8. การควบคุมภายใน					
				9. การให้คำปรึกษา					
				10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน					



ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ	(1) ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			หมายเหตุ
						2566	2567	2568	
26	สำนักคอมพิวเตอร์	F,C,P	น้อยที่สุด	1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 3. การบริหารงบประมาณ 4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ 6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ) 7. ตรวจสอบการดำเนินงาน 8. การควบคุมภายใน 9. การให้คำปรึกษา 10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน	6				ลำดับที่ 26 - ลำดับที่ 36 ตรวจสอบฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
27	กองการเจ้าหน้าที่	F,C,P	น้อยที่สุด	1. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 2. การบริหารงบประมาณ 3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 4. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ) 5. ตรวจสอบการดำเนินงาน 6. การควบคุมภายใน 7. การให้คำปรึกษา 8. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน	7				/

ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเภท การตรวจสอบ	(1) ระดับ ความเสี่ยง	กิจกรรม ที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			หมายเหตุ	
						2566	2567	2568		
28	สำนักศึกษาทั่วไป	F,C,P	น้อยที่สุด	1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 3. การบริหารงบประมาณ 4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ 6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัฒนาฯ) 7. ตรวจสอบการดำเนินงาน 8. การควบคุมภายใน 9. การให้คำปรึกษา 10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน	8			2568	/	
29	สำนักวิทยบริการ	F,C,P	น้อยที่สุด	1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 3. การบริหารงบประมาณ 4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ 6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัฒนาฯ) 7. ตรวจสอบการดำเนินงาน 8. การควบคุมภายใน	9				/	

ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ	(1) ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			หมายเหตุ
						2566	2567	2568	
				9. การให้คำปรึกษา					
				10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน					
30	กองประชาสัมพันธ์และกิจกรรมต่างประเศ	F,C,P	น้อยที่สุด	1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 3. การบริหารงบประมาณ 4. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ) 5. ตรวจสอบการดำเนินงาน 6. การควบคุมภายใน 7. การให้คำปรึกษา 8. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน	13			/	
31	คณะเทคโนโลยี	F,C,P	น้อยที่สุด	1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 3. การบริหารงบประมาณ 4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ 6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ)	13			/	

ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ	(1) ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			หมายเหตุ
						2566	2567	2568	
				7. ตรวจสอบการดำเนินงาน					
				8. การควบคุมภายใน					
				9. การให้คำปรึกษา					
				10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน					
32	วิทยาลัยการเมืองการปกครอง	F,C,P	น้อยที่สุด	1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 3. การบริหารงบประมาณ 4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ 6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ) 7. ตรวจสอบการดำเนินงาน 8. การควบคุมภายใน 9. การให้คำปรึกษา 10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน	20			/	
33	สถาบันวิจัยศิลปศึกษาและวัฒนธรรม	F,C,P	น้อยที่สุด	1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	20			/	

ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ	(1) ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			หมายเหตุ
						2566	2567	2568	
				3. การบริหารงบประมาณ					
				4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ					
				5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ					
				6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ)					
				7. ตรวจสอบการดำเนินงาน					
				8. การควบคุมภายใน					
				9. การให้คำปรึกษา					
				10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน					
34	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)	F,C,P	น้อยที่สุด	1. การบริหารการเงินและการบัญชี	21			/	
				2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ					
				3. การบริหารงบประมาณ					
				4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ					
				5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ					
				6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ)					
				7. ตรวจสอบการดำเนินงาน					
				8. การควบคุมภายใน					
				9. การให้คำปรึกษา					
				10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน					

ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเภท การตรวจสอบ	(1) ระดับ ความเสียง	กิจกรรม ที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับ ความเสียง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			หมายเหตุ
						2566	2567	2568	
34	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)	F,C,P	น้อยที่สุด	1. การบริหารการเงินและการบัญชี	22				/
				2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ					
				3. การบริหารงบประมาณ					
				4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ					
				5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ					
				6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ)					
				7. ตรวจสอบการดำเนินงาน					
				8. การควบคุมภายใน					
35	คณะวิทยาการสารสนเทศ	F,C,P	น้อยที่สุด	1. การบริหารการเงินและการบัญชี	23				/
				2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ					
				3. การบริหารงบประมาณ					
				4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ					
				5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ					
				6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ)					
				7. ตรวจสอบการดำเนินงาน					
				8. การควบคุมภายใน					

ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเภท การตรวจสอบ	(1) ระดับ ความเสี่ยง	กิจกรรม ที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			หมายเหตุ
						2566	2567	2568	
				9. การให้คำปรึกษา					
				10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอนะ ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน					
36	คณะพยาบาลศาสตร์	F,C,P	น้อยที่สุด	1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 3. การบริหารงบประมาณ 4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ 6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ)	23			/	
				7. ตรวจสอบการดำเนินงาน					
				8. การควบคุมภายใน					
				9. การให้คำปรึกษา					
				10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอนะ ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน					
37	คณะกรรมการจัดการ	F,C,P	-	1. การบริหารการเงินและการบัญชี 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 3. การบริหารงบประมาณ 4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 5. การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ 6. การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง-การพัสดุ-ยานพาหนะ)	-			/	* หน่วยงานไม่เสี่ยงต้นแบบประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ที่	หน่วยรับตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ	(1) ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	(2) ลำดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน		หมายเหตุ
						2566	2567	
				7. ตรวจสอบการดำเนินงาน				
				8. การควบคุมภายใน				
				9. การให้คำปรึกษา				
				10. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน				
38	ตรวจสอบงบการเงินมหาวิทยาลัย	F,C,P,IT	-	สอบทานการจัดทำและการจัดส่งงบการเงิน	-	/	/	
				เป็นไปตามนโยบายหลักการบัญชี และ				
				เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด				
39	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	F,O,C	1,2	การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน บัญชี		/	/	
	ทุกหน่วยงาน			พัสดุ การปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน				

หมายเหตุ ประเภทการตรวจสอบภายใน ตามหนังสือที่ กค 0409.2/ว 615 ลงวันที่ 23 กันยายน 2563 เรื่อง การกำหนดประเภทงานตรวจสอบภายใน

1. การตรวจสอบงบการเงิน ( Financial Auditing = F ) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านทางการเงินการบัญชี
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ( Compliance Auditing = C ) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง มาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้
3. การตรวจสอบการดำเนินงาน ( Performance = P ) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจ
4. การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก 1-3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินและควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ การตรวจพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นการพิเศษ) เป็นต้น