



นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลและการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีภารกิจและบทบาทหน้าที่สำคัญในการตรวจสอบการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ งานตรวจสอบภายในจึงเป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยฯ มีการกำกับดูแลที่ดี ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นที่ยอมรับและเชื่อมั่นจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในด้านการบริหารจัดการข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ เพียงพอและปลอดภัย หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลและการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น ดังนี้

การเก็บรักษาข้อมูล

1. การเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ นักตรวจสอบภายในทุกคนมีสิทธิใช้ข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการติดตามผลการตรวจสอบ
2. นักตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูล บันทึกผลการตรวจสอบ และจัดทำกระดาษทำการอย่างเพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ข้อมูลเชื่อถือได้และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
3. นักตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์เท่านั้น
4. การเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานต้องจัดเก็บด้วยความรอบคอบ ระมัดระวังในแฟ้มถาวรเป็นหมวดหมู่ และเก็บรักษาข้อมูลในสถานที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญหาย สามารถสืบค้นได้โดยสะดวก รวดเร็ว ให้นักตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาข้อมูล โดยจัดเก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี นับจากวันที่อธิการบดีลงนามในรายงานผลการตรวจสอบ หากพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาแล้วให้ดำเนินการตามระเบียบสารบรรณ
5. การเก็บรักษาข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ นักตรวจสอบภายในจะต้องจัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบไว้ที่หน่วยความจำกลางของหน่วยงาน มีการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในเท่านั้น ให้เก็บรักษาข้อมูลเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หากพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาให้ดำเนินการลบไฟล์ทันที การเก็บรักษาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องเข้ารหัสของคอมพิวเตอร์ โดยใช้รหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก เมื่อเกิดกรณีที่อุปกรณ์ถูกขโมยหรือมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าว จะไม่สามารถอ่านข้อมูลได้โดยไม่มีรหัสผ่าน

6. ข้อมูลที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาความลับของทางราชการ เก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย ไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ให้เก็บเอกสารดังกล่าวไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

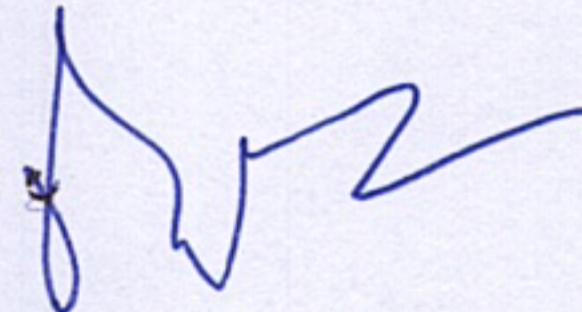
7. กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้ข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการตรวจสอบ ใ้มีหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอข้อมูล โดยแจ้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี ตามความเหมาะสม

การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงาน

1. รายงานผลการตรวจสอบต้องได้รับการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และเสนอรายงานต่ออธิการบดี ก่อนจัดส่งสำเนาให้แก่หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบถึงข้อจำกัดในการนำข้อมูลผลการตรวจสอบไปใช้ต่อ จะต้องเสนอต่ออธิการบดี พิจารณาตามความเหมาะสม

2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี ต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(ดร.ณัฐนิชา กลีบบัวบาน)

รักษาการหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่..... - 5 ม.ค. 2569