



นโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลการตรวจสอบภายใน  
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กลุ่มงานตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลการตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน กรณีข้อมูลที่อยู่ในรูปของไฟล์ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ ให้กลุ่มงานตรวจสอบภายในสำรองข้อมูลสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง สำหรับข้อมูลที่เป็นเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในรวมถึงหนังสือรับ-ส่งจากภายในและภายนอกให้จัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร

๒. การเก็บรักษาข้อมูลจากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริหารให้คำปรึกษาให้กลุ่มงานตรวจสอบภายในให้จัดเก็บเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่เอกสารดังต่อไปนี้


- ๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- ๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
- ๓) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สติติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
- ๔) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๕) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. การเผยแพร่ข้อมูลจากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริหารให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานตรวจสอบภายใน หรือผู้รับผิดชอบกำกับดูแลหน่วยงาน หรืออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ แล้วแต่กรณี


ทั้งนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป

(นางสาวณัฐปภัทร์ จันทร์อ้อม)  
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

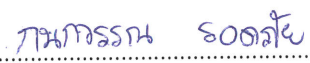
รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐปภัสร จันทร์อิม)  
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(นางสาวรัตนภรณ์ สีเนียม)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(นางสาวกนกวรรณ รอดภัย)  
เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี