



นโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลการตรวจสอบภายใน
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จึงได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลการตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน กรณีข้อมูลที่อยู่ในรูปของไฟล์ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในสำรองข้อมูลสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง สำหรับข้อมูลที่เป็นเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือรับ-ส่งจากภายในและภายนอกให้จัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารอย่างเป็นระบบ ระเบียบ

๒. การเก็บรักษาข้อมูลจากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริหารให้คำปรึกษาให้กลุ่มงานตรวจสอบภายในให้จัดเก็บเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๓. การเผยแพร่ข้อมูลจากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริหารให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน หรืออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

(นางสาวณัฐภัสร์ จันทรอิม)
หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน