



## นโยบายในการจัดเก็บข้อมูล การรักษาข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๓๓๐ : การจัดเก็บข้อมูล สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จึงได้กำหนดนโยบายในการจัดเก็บข้อมูล การรักษาข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลการตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการสรุปผลการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำ โดยหัวหน้าตรวจสอบภายในเป็นผู้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานอยู่ในรูปของเอกสารหลักฐานให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บในแฟ้มปัจจุบันอย่างเป็นระบบ ระเบียบ

๓. ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานอยู่ในรูปของไฟล์ข้อมูล เช่น บันทึกไว้ใน Word, Excel หรือเป็นภาพถ่าย สำเนาเอกสาร ที่จัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ให้ผู้ตรวจสอบภายในสำรองข้อมูลไว้ในแผ่น CD หรือ External Hard Disk อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเก็บรักษาข้อมูลจากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษาทั้งที่เป็นไฟล์ข้อมูลหรือเอกสารหลักฐาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๕. กรณีเผยแพร่ข้อมูลจากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในทราบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

๖. กรณีเผยแพร่ข้อมูลจากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายนอกทราบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ หรือปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตั้งแต่ ๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

(นางสาวณัฐภัทร์ จันทร์อิม)

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน