

## นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล

### สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานหน่วยงานของรัฐ และโดยมาตรฐานการตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน ดังนั้น เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดมีคุณภาพเป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำนโยบายการเก็บรักษาข้อมูล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์เท่านั้น
2. เก็บรักษาข้อมูลด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญหาย และสามารถค้นหาได้โดยสะดวก รวดเร็ว
3. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสารต้องจัดเป็นหมวดหมู่ หากเป็นข้อมูลความลับต้องเก็บไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
4. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นสื่อบันทึกต่าง ๆ ต้องจัดเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
5. การเก็บรักษาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องเข้ารหัสของคอมพิวเตอร์โดยใช้ รหัสผ่านที่คาดเดายาก หากเกิดกรณีที่อุปกรณ์ถูกขโมยหรือมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าวจะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อมูลได้โดยไม่มีรหัสผ่าน
6. หากใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาข้อมูลเพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานให้ ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเป็นระยะเวลา 5 - 10 ปี ตามประเภทของเอกสาร หากพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาแล้วให้ดำเนินการทำลายข้อมูลที่เป็นเอกสารทันที หากเป็นข้อมูลที่เก็บในสื่อบันทึกและเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการลบไฟล์ทันที
7. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในมีการควบคุมข้อมูลที่ให้จากการปฏิบัติงานพร้อมทั้งให้มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเหมาะสม

8. การเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา เพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนตามความเหมาะสม

### การใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

1. ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือให้คำปรึกษาเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมไว้ไปเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยรับตรวจเท่านั้น

### การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

1. รายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบข้อสรุป ข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงานที่เหมาะสม ต้องได้รับการสอบทานจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในและได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนแจ้งหรือเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม
2. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อดีด้วย
3. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในได้สอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบชุดสุดท้ายก่อนการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ
4. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน
5. รายงานผลการตรวจสอบต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568



(นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน