



# บันทึกข้อความ

งานเลขานุการอธิการบดี  
เลขที่รับ..... 2129  
วันที่..... 19 เม.ย. 2564  
เวลา..... 14.10 น.

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๐๕๘-๙

ที่ อว ๐๖๐๔.๑.๓/๑๐๗

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน และการเผยแพร่ข้อมูล

เรียน อธิการบดี

ตามแผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้สำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำข้อกำหนดในการเก็บรักษาและการเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบและการให้คำปรึกษา รวมทั้งให้เสนอข้อกำหนดดังกล่าวให้อธิการบดีพิจารณา และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่กำหนด สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ เรื่อง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ดังนี้

๑. ขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ✓
๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล ✓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบสำนักงานตรวจสอบภายในจะแจ้งเวียนให้

บุคลากรในหน่วยงานทราบเพื่อถือปฏิบัติ และจะแจ้งเวียนขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลให้หน่วยรับตรวจทราบต่อไป

(นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

19 เม.ย. 64

อ. อัมพร

(นางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล)

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

แนบพร้อมใบดำเนินการต่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
19/4/64



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

### แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		นักตรวจสอบภายใน ตรวจสอบรวบรวมเอกสารต่าง ๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับสมบูรณ์ (ดำเนินการเสร็จสิ้นกระบวนการทั้งหมดแล้ว) ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในรูปแบบเอกสารฉบับจริง รวมทั้งไฟล์ Word และ PDF	๓ วัน ทำการ	๑. กระดาษทำการตรวจสอบ ๒. รายงานผลการตรวจสอบ ๓. ข้อมูลการบริการให้คำปรึกษา
๒		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมเอกสาร และไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งจัดเตรียมหมวดหมู่เพิ่มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Folder) ตามหน่วยรับตรวจแยกตามปีงบประมาณ	๑ วัน ทำการ	๑. เอกสารการตรวจสอบ ๒. ไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ
๓		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเก็บเอกสารฉบับสมบูรณ์ในแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจแยกตามปีงบประมาณ และสแกนเอกสารจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	๑ วัน ทำการ	๑. แฟ้มข้อมูลการตรวจสอบ ๒. ไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ
๔		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำรองไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ Word และ PDF ไว้ใน Google Drive โดยจัดหมวดหมู่ตามหน่วยรับตรวจแยกตามปีงบประมาณ	๑ วัน ทำการ	ไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ
๕		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กำหนดสิทธิการเข้าถึงไฟล์ข้อมูลใน Google Drive ให้กับบุคลากรของหน่วยงานในรูปแบบ “ผู้มีสิทธิ์อ่าน” (Reader)	๑/๒ วัน ทำการ	
๖		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำรายงานเอกสารที่จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	๒ วัน ทำการ	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบอายุการเก็บเอกสารด้านการตรวจสอบภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗ และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ข้อ ๒๓๓๐. A๒	๑/๒ วัน ทำการ	
๘		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ รวบรวมเอกสาร และไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ที่สามารถทำลายได้	๕ วัน ทำการ	๑. เอกสารการตรวจสอบ ๒. ไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ
๙		๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารต่ออธิการบดี ผ่านหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ๒. คณะกรรมการพิจารณาเอกสาร ไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ที่สามารถทำลายได้	๒ วัน ทำการ	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๐		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำลายเอกสาร และลบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๒ วัน ทำการ	๑. เอกสารการตรวจสอบ ๒. ไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ
		รวม (ไม่เกิน)	๒๘ วัน ทำการ	

### ข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้วการเก็บ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่มือที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมชาติสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

## ๒. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

ข้อ ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

#### ๒๓๓๐ : การจัดเก็บข้อมูล

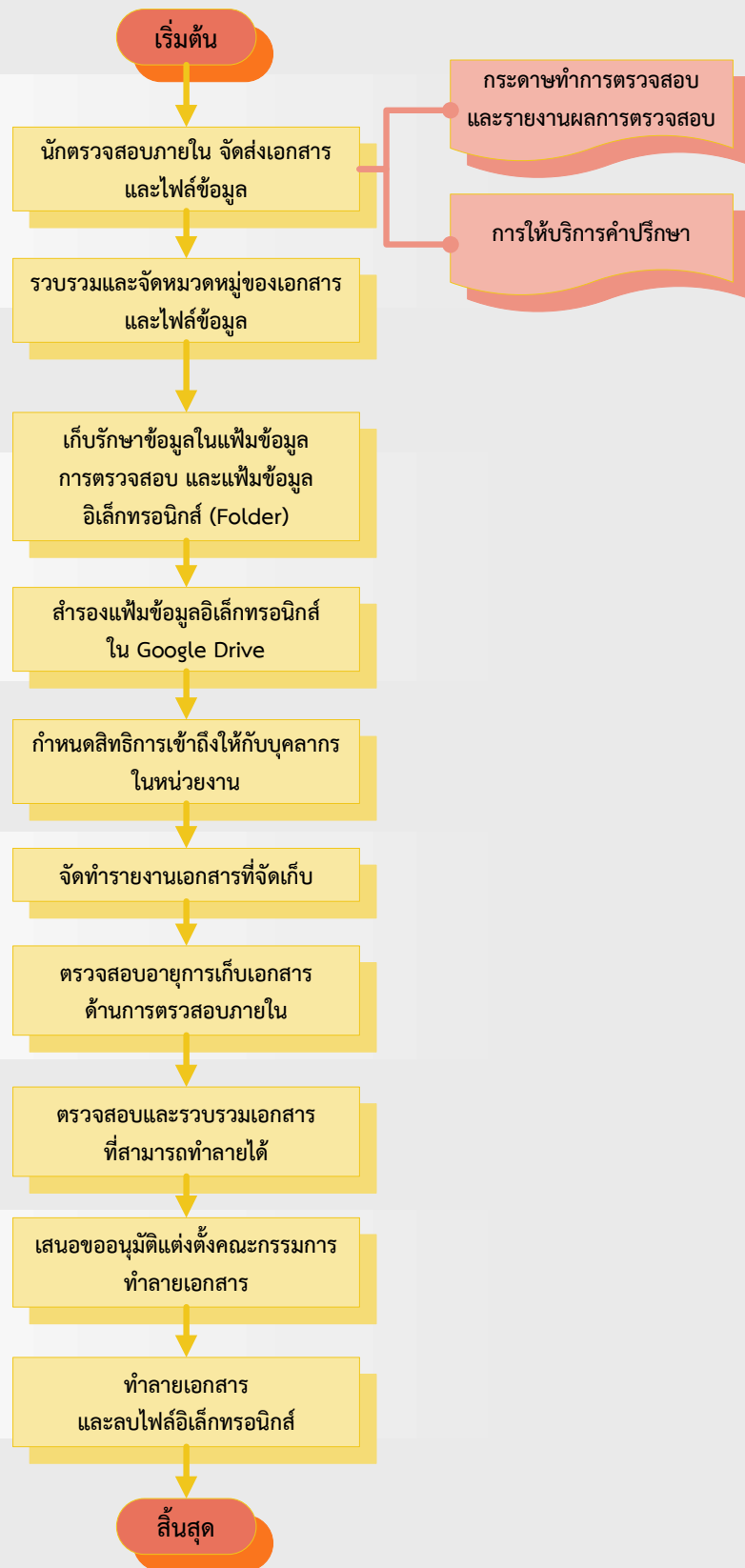
ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

๒๓๓๐.A๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

๒๓๓๐.A๒ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๒๓๓๐.C๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐและระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

## ขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน





มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		กรณีบุคลากรของหน่วยรับตรวจหรือบุคลากรจากหน่วยงานอื่น ๆ ต้องการขอข้อมูลการตรวจสอบเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่สำนักงานตรวจสอบภายในจัดส่งให้ ให้ผู้ยื่นคำขอรระบุข้อมูลต่าง ๆ ในแบบคำขอข้อมูลให้ครบถ้วน และจัดส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา	๑ วัน ทำการ	แบบคำขอข้อมูล
๒		๒.๑ กรณียื่นคำขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนเอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ	๑/๒ วัน ทำการ	แบบคำขอข้อมูล
		๒.๒ กรณียื่นคำขอข้อมูลของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนเอง จะเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	๓ วัน ทำการ	๑. บันทึกข้อความเสนออธิการบดี ๒. แบบคำขอข้อมูล
		๒.๓ กรณีผู้ยื่นคำขอ เป็นบุคลากรของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จะเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ <b>หมายเหตุ</b> อาจมีการหารือกับสำนักงานกฎหมายและนิติการ เพื่อความเหมาะสมในการเผยแพร่ข้อมูล	๓ วัน ทำการ	๑. บันทึกข้อความเสนออธิการบดี ๒. แบบคำขอข้อมูล
๓		๓.๑ กรณีไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	๑/๒ วัน ทำการ	แบบคำขอข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาแล้ว
		๓.๒ กรณีสามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ จะจัดส่งข้อมูลให้ผู้ยื่นคำขอตามรูปแบบและช่องทางที่ระบุในแบบคำขอข้อมูล	๑/๒ วัน ทำการ	๑. สำเนาเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูล Word ๓. ไฟล์ข้อมูล PDF
รวม (ไม่เกิน)			๕ วัน ทำการ	

## ข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

**มาตรา ๔** ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

**มาตรา ๑๖** เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการขามีให้รั่วไหลให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น

**มาตรา ๒๓** หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เก็วข้อง และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

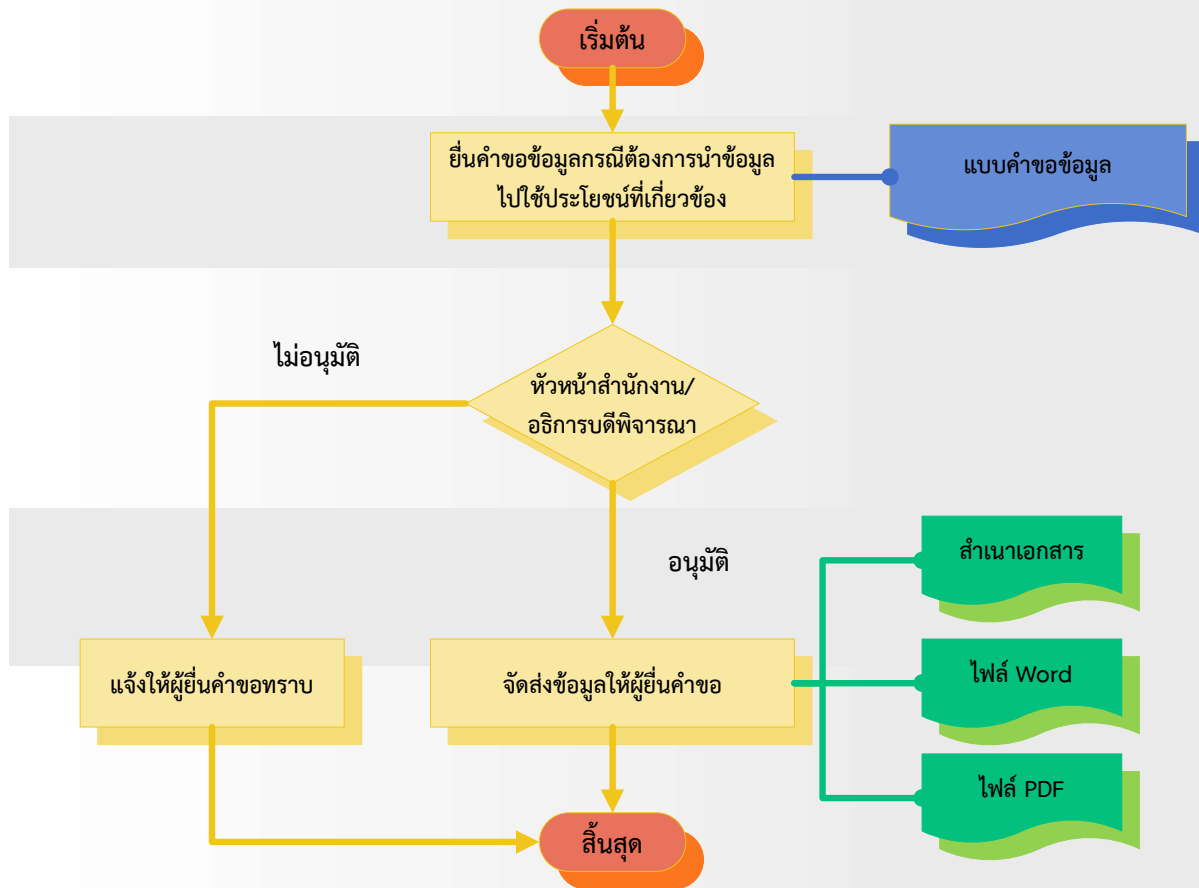
**มาตรา ๒๔** หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้

### ๒. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

**๒๓๓๐.๐๑** : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

**๒๓๓๐.๐๑** : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐและระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

## ขั้นตอนการการเผยแพร่ข้อมูล







แบบคำขอข้อมูล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากสำนักงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑.  ไฟล์ข้อมูล PDF เรื่อง.....

วัตถุประสงค์เพื่อใช้.....

โดยรับไฟล์ข้อมูลที่ E-mail:.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒.  ไฟล์ข้อมูล Word เรื่อง.....

วัตถุประสงค์เพื่อใช้.....

โดยรับไฟล์ข้อมูลที่ E-mail:.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.  สำเนาบันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....

วัตถุประสงค์เพื่อใช้.....โดย

รับข้อมูลภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔.  ข้อมูลอื่น ๆ โปรดระบุ.....

วัตถุประสงค์เพื่อใช้.....โดย

รับข้อมูลภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะระมัดระวังในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ และจะไม่นำข้อมูลไปเปิดเผยต่อผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ผลการพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ    <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(นางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล)</p> <p>หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>ได้จัดส่งข้อมูลให้ผู้ยื่นคำขอแล้ว</p> <p>.....ผู้จัดส่งข้อมูล</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เวลา.....น.</p>	<p>ได้รับข้อมูลแล้ว</p> <p>.....ผู้รับข้อมูล</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เวลา.....น.</p>
--	---	---