



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

ที่ ๘๓๗๐๑ /

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอสอนนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลงานตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน รหัสย่อย ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน รหัสย่อย ๒๓๓๐ การจัดเก็บข้อมูล ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและในการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ การกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายการเก็บข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขออนุญาตประชาสัมพันธ์ให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ อบต.บัวใหญ่ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางอัจฉราวดี สิมลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด อบต.

.....
.....

(นายค้ำนึ่ง นามพรม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

ความเห็นนายก อบต.บัวใหญ่

.....
.....

(นายกำธร สิทธิจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

การตรวจสอบภายในเป็นการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานหน่วยงานของรัฐ และโดยมาตรฐานการตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน รหัสย่อย ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน รหัสย่อย ๒๓๓๐ การจัดเก็บข้อมูล หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือหลังจกมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม
๓. เก็บรักษาข้อมูลด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญหายและสามารถค้นหาได้โดยสะดวก รวดเร็ว ทันเหตุการณ์
๔. การเก็บข้อมูลที่เป็นเอกสารต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ หากเป็นข้อมูลความลับต้องเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลสถานที่เก็บให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
๕. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นสื่อบันทึกต่าง ๆ ต้องจัดเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่ให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
๖. การเก็บรักษาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องมีรหัสเข้าเครื่องโดยใช้รหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก หากเกิดกรณีที่อุปกรณ์ถูกขโมยหรือมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าว จะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อมูลได้
๗. หากใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาข้อมูลเพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเป็นระยะเวลา ๕-๑๐ ปี ตามประเภทของเอกสาร หากพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาแล้วให้ดำเนินการทำลายข้อมูลที่เป็นเอกสาร หากเป็นข้อมูลที่เก็บในสื่อบันทึกและเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พิจารณาดำเนินการลบไฟล์ตามความจำเป็นเหมาะสม ทั้งนี้ให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการควบคุมข้อมูลที่ได้จากกาปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยมีหลักฐานการควบคุมและการปฏิบัติงานได้รับการจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

๙. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและโยชน์ขอหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นายกำธร สิทธิจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่