

นโยบายการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและข้อจำกัดในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แก่บุคคลภายนอกเพื่อให้เป็นไปตาม

- กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐและของมหาวิทยาลัย
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

• ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

- หลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- พร้อมทั้งคุ้มครองข้อมูลลับ ข้อมูลส่วนบุคคล ผลงานวิจัย ทรัพย์สินทางปัญญาและผลประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

2. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายนี้ใช้กับ

- รายงานผลการตรวจสอบทุกประเภท เช่น ตรวจสอบตามแผน, ตรวจสอบพิเศษ, ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
- เอกสารประกอบรายงาน เช่น กระดาษทำการตรวจสอบ, หลักฐานการตรวจสอบ, risk assessment
- บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน คณะ โรงเรียน สถาบัน สำนัก กองและผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
- บุคคลภายนอกที่ร้องขอข้อมูลจากมหาวิทยาลัย

3. หลักการและแนวปฏิบัติสำคัญ

3.1 หลักความจำเป็น (Need-to-Know)

ข้อมูลจะเปิดเผยเฉพาะกรณีจำเป็น และเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การร้องขอเท่านั้น

3.2 หลักความลับและการปกป้องผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

รายงานตรวจสอบภายในถือเป็นข้อมูลลับของราชการและของมหาวิทยาลัยห้ามเปิดเผยโดยพลการหรือเกินกว่าที่อนุญาต

3.3 หลักความโปร่งใสภาครัฐ

มหาวิทยาลัยสามารถเปิดเผยข้อมูลเท่าที่กฎหมายกำหนดและไม่สร้างความเสียหายแก่หน่วยงานเช่นเปิดเผยข้อสรุปเชิงภาพรวมในบางกรณีที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์สาธารณะ

3.4 การเคารพกฎหมายเฉพาะทาง

ต้องปฏิบัติตามกฎหมายดังนี้

- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา
- สัญญา/ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/MOA) กับหน่วยงานภายนอก

4. ผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ และระดับการอนุมัติ

4.1 ผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอข้อมูล

- หน่วยงานกำกับดูแล เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.), กระทรวงการอุดมศึกษา
- หน่วยตรวจสอบภายนอกของมหาวิทยาลัย เช่น ผู้สอบบัญชี, กรมบัญชีกลาง, คลังเขต
- หน่วยงานรัฐอื่นตามอำนาจกฎหมาย
- คู่สัญญาโครงการที่มีสิทธิ์ตรวจสอบตามสัญญา
- ประชาชนหรือสื่อมวลชน ภายใต้ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ

4.2 ระดับการอนุมัติการเผยแพร่

ประเภทข้อมูล	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายเหตุ
รายงานสรุปผลการตรวจสอบ (Executive Summary)	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (CAE)	ต้องตัดข้อมูลอ่อนไหว
รายงานสรุปผลการตรวจสอบฉบับเต็ม	อธิการบดี / คณะกรรมการตรวจสอบ	เฉพาะกรณีหน่วยงานรัฐหรือผู้สอบบัญชี
เอกสารหลักฐานประกอบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (CAE) + คณะกรรมการตรวจสอบ	ปกติเปิดให้เฉพาะ สตง.
การเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร	คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	พิจารณาประโยชน์สาธารณะ

5. ขั้นตอนการพิจารณาเผยแพร่รายงาน

5.1 ผู้ร้องขอยื่นหนังสือหรือแบบฟอร์มคำขออย่างเป็นทางการ

ระบุเหตุผล วัตถุประสงค์ และเอกสารที่ต้องการ

5.2 หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบประเภทข้อมูลและความเหมาะสม

5.3 ประเมินความเสี่ยง เช่น

- ความเสี่ยงข้อมูลส่วนบุคคล
- ผลกระทบต่อการสืบสวนด้านวินัย
- ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา งานวิจัย
- ความมั่นคงของระบบควบคุมภายใน

5.4 เสนอฝ่ายกฎหมายตรวจสอบเงื่อนไขทางกฎหมาย/สัญญา

5.5 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

5.6 จัดทำรูปแบบข้อมูลที่อนุมัติให้เปิดเผย เช่น

- รายงานฉบับย่อ
- รายงานที่ปิดบังชื่อบุคคล/ข้อมูลอ่อนไหว (Redacted)
- เฉพาะข้อค้นพบสำคัญเชิงสรุป

5.7 จัดทำและลงนามในข้อตกลงรักษาความลับ (NDA) (ถ้าจำเป็น)

5.8 เผยแพร่ข้อมูลตามช่องทางที่กำหนด

โดยประทับข้อความ “Confidential – Internal Audit Use Only”

5.8 บันทึกในทะเบียนควบคุมการเปิดเผย (Disclosure Log)

เพื่อรองรับการตรวจสอบย้อนหลัง

6. ข้อจำกัดในการเผยแพร่

ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ

- ข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาและบุคลากร (ตาม PDPA)
- ข้อมูลวิจัย / สิทธิบัตร / องค์ความรู้ที่อยู่ระหว่างพัฒนา
- รายละเอียดระบบควบคุมภายในหรือช่องโหว่ด้าน IT
- รายงานการสอบสวนทางวินัยหรือข้อมูลที่สามารถก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลโครงการที่ยังไม่เสร็จหรือยังไม่ประกาศสาธารณะ
- ประเด็นที่อยู่ระหว่างการดำเนินคดี

ข้อมูลที่ต้องปิดบัง (Redaction) ก่อนเผยแพร่

- ชื่อบุคลากร/นักศึกษา
- เลขประจำตัว / เบอร์บัญชี / ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- รายละเอียดเชิงลึกของระบบการควบคุมภายใน
- รายละเอียดงานวิจัยที่ยังไม่เผยแพร่

7. ข้อความประกาศแนบรายงาน (Disclaimer)

“รายงานฉบับนี้เป็นเอกสารลับของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการบริหารและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ห้ามคัดลอก ส่งต่อ หรือเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ การนำข้อมูลไปใช้โดยมิชอบถือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายและระเบียบของทางราชการ”

8. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการทบทวนนโยบายฉบับนี้ทุก 3 ปี หรือเมื่อมีการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

ว่าที่ร้อยเอก



(อนุชา ดีเปรม)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูล/รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

1. ชื่อ-สกุล / ชื่อหน่วยงานผู้ร้องขอ : _____
2. ตำแหน่ง / ความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย : _____
3. ประเภทของผู้ร้องขอ (✓ ทำเครื่องหมาย)
 - ☐ หน่วยงานของรัฐ
 - ☐ หน่วยงานตรวจสอบภายนอก (เช่น ผู้สอบบัญชี)
 - ☐ คู่สัญญา / หน่วยงานความร่วมมือ
 - ☐ ประชาชนตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
 - ☐ อื่น ๆ ระบุ _____
4. ที่อยู่หรือช่องทางการติดต่อ : _____
5. โทรศัพท์ : _____ อีเมล : _____

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ

1. รายงานที่ต้องการขอ (ระบุชื่อรายงาน/ปีงบประมาณ/กระบวนการ)

2. วัตถุประสงค์ของการขอข้อมูล (กรุณาระบุชัดเจน)

3. เหตุผลหรือฐานกฎหมายที่ใช้อ้างอิง (ถ้ามี)

☐ สดง. / หน่วยงานรัฐตามอำนาจ

☐ ตามสัญญา / TOR

☐ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ

☐ อื่น ๆ ระบุ _____

4. ประเภทข้อมูลที่ต้องการ (✓ ทำเครื่องหมาย)

- ☐ รายงานสรุปผล (Executive Summary)
- ☐ รายงานฉบับเต็ม
- ☐ ข้อค้นพบ/ข้อเสนอแนะเฉพาะส่วน
- ☐ เอกสารประกอบ/หลักฐานการตรวจสอบ (ระบุ) _____
- ☐ อื่น ๆ ระบุ _____

ส่วนที่ 3 : การยืนยันของผู้ร้องขอ

ข้าพเจ้ารับทราบว่า

- การเปิดเผยข้อมูลขึ้นอยู่กับพิจารณาอนุมัติของมหาวิทยาลัย
- ข้อมูลที่ได้รับถือเป็นความลับ ห้ามนำไปเผยแพร่ต่อโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ข้าพเจ้าจะใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ที่ระบุเท่านั้น และจะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอข้อมูล : _____

วัน เดือน ปี : _____

ส่วนที่ 4 : ความเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน (สำหรับเจ้าหน้าที่)

1. ความครบถ้วนของคำร้อง

- ☐ ครบถ้วน
- ☐ ไม่ครบถ้วน ต้องขอข้อมูลเพิ่มเติม _____

2. การประเมินเบื้องต้น

- ☐ สามารถเปิดเผยได้
- ☐ เปิดเผยได้บางส่วน (ต้องปิดบังข้อมูลบางรายการ)
- ☐ ไม่สามารถเปิดเผยได้ เนื่องจาก
- ☐ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ☐ กระบวนการสอบสวน/วินัย
- ☐ ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา/งานวิจัย
- ☐ ขัดต่อสัญญา/ข้อกำหนดทางวิชาการ
- ☐ อื่น ๆ _____

3. ความเห็นเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบเบื้องต้น : _____ วัน เดือน ปี : _____

ส่วนที่ 5 : ความเห็นฝ่ายกฎหมาย (ถ้าจำเป็น)

- ☐ เห็นชอบให้เปิดเผย
- ☐ เห็นชอบให้เปิดเผยบางส่วน
- ☐ ไม่เห็นชอบให้เปิดเผย เนื่องจาก _____

ผู้พิจารณาฝ่ายกฎหมาย : _____ วัน เดือน ปี : _____

ส่วนที่ 6 : การอนุมัติ

ผลการพิจารณา

- ☐ อนุมัติให้เปิดเผย
- ☐ อนุมัติให้เปิดเผยเฉพาะบางส่วน
- ☐ ไม่อนุมัติให้เปิดเผย

เหตุผล (ถ้ามี) : _____

ผู้มีอำนาจอนุมัติ :

ชื่อ-สกุล _____

ตำแหน่ง _____

ลงชื่อ _____

วัน เดือน ปี : _____

ส่วนที่ 7 : การส่งมอบข้อมูลและบันทึกการเผยแพร่

วันที่ส่งมอบข้อมูล : _____

รูปแบบข้อมูลที่ส่งมอบ :

- ☐ ฉบับย่อ
- ☐ ฉบับปิดบังข้อมูล (Redacted)
- ☐ ฉบับเต็ม
- ☐ เอกสารประกอบ
- ☐ อื่น ๆ _____

ผู้ส่งมอบ : _____

ผู้รับมอบ : _____

หมายเหตุ : _____

บันทึกในทะเบียน Disclosure Log แล้ว

☐ ใช่

วันที่บันทึก : _____