



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น ยื่นคำขอข้อมูลกรณีต้องการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง	กรณีบุคลากรของหน่วยรับตรวจหรือบุคลากรจากหน่วยงานอื่น ๆ ต้องการขอข้อมูลการตรวจสอบเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่สำนักงานตรวจสอบภายในจัดส่งให้ ให้ผู้ยื่นคำขอรระบุข้อมูลต่าง ๆ ในแบบคำขอข้อมูลให้ครบถ้วน และจัดส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณา	๑ วันทำการ	แบบคำขอข้อมูล
๒	พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ	๒.๑ กรณียื่นคำขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนเอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ	๑/๒ วันทำการ	แบบคำขอข้อมูล
		๒.๒ กรณียื่นคำขอข้อมูลของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนเอง จะเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	๓ วันทำการ	๑. บันทึกข้อความเสนออธิการบดี ๒. แบบคำขอข้อมูล
		๒.๓ กรณีผู้ยื่นคำขอ เป็นบุคลากรของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จะเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ หมายเหตุ อาจมีการหารือกับสำนักงานกฎหมายและนิติการ เพื่อความเหมาะสมในการเผยแพร่ข้อมูล	๓ วันทำการ	๑. บันทึกข้อความเสนออธิการบดี ๒. แบบคำขอข้อมูล
๓	จัดส่งข้อมูลให้ผู้ยื่นคำขอ แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ สิ้นสุด	๓.๑ กรณีไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	๑/๒ วันทำการ	แบบคำขอข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาแล้ว
		๓.๒ กรณีสามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ จะจัดส่งข้อมูลให้ผู้ยื่นคำขอตามรูปแบบและช่องทางที่ระบุในแบบคำขอข้อมูล	๑/๒ วันทำการ	๑. สำเนาเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูล Word ๓. ไฟล์ข้อมูล PDF
รวม (ไม่เกิน)			๕ วันทำการ	

ข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการขามีให้รัฐใดให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เพียงพอ และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

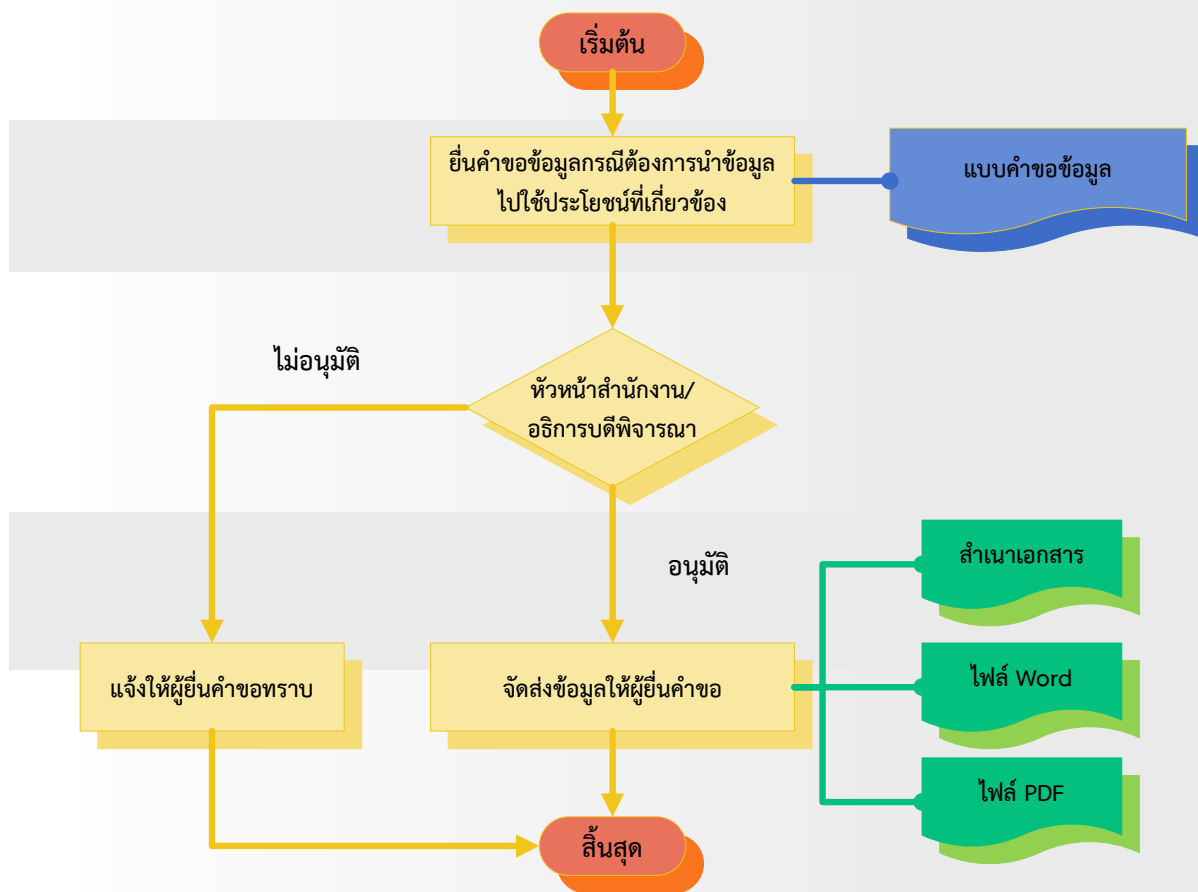
มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้

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.....

ผลการพิจารณา	ได้จัดส่งข้อมูลให้ผู้ยื่นคำขอแล้ว	ได้รับข้อมูลแล้ว
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ	ผู้จัดส่งข้อมูล (.....)	ผู้รับข้อมูล (.....)
(นางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล) หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.	ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.