



ประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน
เรื่อง นโยบายการเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง
เพื่อประกอบการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินอย่างเป็นระบบ
ของกองคลัง เทศบาลตำบลแม่เงิน

กองคลัง เทศบาลตำบลแม่เงิน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานในเรื่องของการจัดเก็บเอกสาร และสิทธิของการเข้าถึงเอกสารอย่างเป็นระบบ โดยในภาพรวมของระบบเอกสารของกองคลัง แบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย/งาน คือ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้การบริหารงานด้านการเข้าถึงเอกสาร และจัดเก็บเอกสารได้อย่างเป็นรูปธรรม

สามารถเข้าถึงและตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดนโยบายการเข้าถึงเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

๑. การจัดเก็บเอกสารแยกตามฝ่าย/งาน ได้แก่ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน แต่ละงานมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ แยกตามประเภทหมวดหมู่ของเอกสาร ภารกิจงานประเภทต่าง ๆ

๒. การรักษาระบบความปลอดภัยในการเข้าถึงเอกสาร เช่น สิทธิในการเข้าดูข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท การป้องกันการเข้าถึงเอกสาร

๓. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดทำและค้นหาเอกสาร มีความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๔. สำรองข้อมูลลงในหน่วยความจำระบบคอมพิวเตอร์ ประเภทต่าง ๆ เช่น FlashDrive External Harddisk, Google Drive หรืออุปกรณ์อื่นๆ เพื่อป้องกันการฉ้อโกงเอกสารชำรุด หรือสูญหาย

๕. มีการสำเนาเอกสารหลักฐานเอกสารต่าง ๆ เพื่อป้องกันการฉ้อโกงสูญหาย

๖. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในเรื่องของการจัดเก็บเอกสารและการเข้าถึงข้อมูลเอกสารทั้งที่สามารถเปิดเผยได้ และเป็นความลับของทางราชการ และมีการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้ผู้บริหารทราบหากพบความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน