



ประกาศเทศบาลเมืองสัตหีบ
เรื่อง นโยบายการจัดเก็บเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสัตหีบ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการจัดเก็บเอกสาร และสิทธิของการเข้าถึงเอกสารอย่างเป็นระบบ โดยในภาพรวมของระบบเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งออกตามวัตถุประสงค์การใช้งานแยกเป็น ๕ วัตถุประสงค์

- ๑.เอกสารวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบ
- ๒.เอกสารวัตถุประสงค์เพื่อติดตามและประเมินผล
- ๓.เอกสารวัตถุประสงค์เพื่อรายงานหลังปฏิบัติ
- ๔.เอกสารวัตถุประสงค์เพื่อขอใช้บริการ
- ๕.เอกสารวัตถุประสงค์ เพื่อเป็น คู่มือ แนวทาง หนังสือแจ้งเวียนต่างๆ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการเข้าถึงเอกสารและจัดเก็บเอกสารได้อย่างเป็นรูปธรรม สามารถเข้าถึง และตรวจสอบได้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดนโยบายการเข้าถึงเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

๑.การจัดเก็บเอกสารแยกตามวัตถุประสงค์ งานได้แก่ เอกสารวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบ เอกสาร วัตถุประสงค์เพื่อติดตามและประเมินผล เอกสารวัตถุประสงค์เพื่อรายงานหลังปฏิบัติ เอกสารวัตถุประสงค์ เพื่อขอใช้บริการ และ เอกสารวัตถุประสงค์ เพื่อเป็น คู่มือ แนวทาง หนังสือแจ้งเวียนต่างๆ จัดเก็บอย่างเป็น ระบบแยกตามประเภทของวัตถุประสงค์การใช้งาน

๒.การรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงเอกสาร เช่น สิทธิในการเข้าดูข้อมูล หรือเอกสารแต่ละ ประเภท ป้องกันการเข้าถึงเอกสาร

๓.การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดทำและค้นหาเอกสารมีความสะดวกรวดเร็ว มากยิ่งขึ้น

๔.สำรองข้อมูลในหน่วยความจำระบบคอมพิวเตอร์ ประเภทต่างๆ เช่น Flash Drive ,Google Drive และสแกนข้อมูลการตรวจสอบเก็บไว้ในรูปแบบของคิวอาร์โค้ด เพื่อลดการสำเนาเอกสารการตรวจสอบ เพื่อ ประหยัดหมึกพิมพ์และป้องกันเอกสารสูญหาย

๕.การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในเรื่องของการจัดเก็บเอกสารและการเข้าถึงข้อมูล เอกสารทั้งที่สามารถเปิดเผยได้ และเป็นความลับของทางราชการ และมีการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในให้ผู้บริหารทราบหากพบความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้ จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายณรงค์ บุญบรรเจิดศรี)
นายกเทศมนตรีเมืองสัตหีบ