



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยอด
เรื่อง นโยบายเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินการบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารอื่นๆ
และนโยบายการเข้าถึงเอกสาร

.....

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กล่าวงานสารบรรณว่า หมายถึงงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึง การทำลายหนังสือราชการ แบ่งออกได้เป็น ๖ ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ อธิบายความหมายไว้ว่า “เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแบบแผนอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น”

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารหลักฐานในทางรายการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยอด จึงประกาศนโยบายเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินการบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารอื่นๆ เพื่อประกอบการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินอย่างเป็นระบบ และนโยบายเข้าถึงเอกสารให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยอดและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยอด ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติโดยทั่วกัน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสุภารัตน์ ภัคดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยอด