

ประกาศนโยบายเกี่ยวกับโครงการแนวร่วมปฏิบัติการภาคเอกชนไทย

ในการต่อต้านทุจริต ที่ 01/2561

เรื่อง การจัดเก็บ การเข้าถึง การรักษาและการสำรองข้อมูลทางการเงิน

แนวปฏิบัติ

1. เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางด้านบัญชีและการเงินควรมีความครบถ้วนของข้อมูลประกอบการทำรายการ ผ่านการอนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัทเรียบร้อยแล้ว
2. การจัดเก็บเอกสารตัวจริงเรียงเข้าแฟ้มแยกตามประเภทและเลขที่เอกสาร
3. เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางด้านบัญชีและการเงินจะต้องจัดเก็บให้ครบถ้วนภายใน 3 เดือน นับจากวันที่ บันทึกรายการ
4. การจัดเก็บแฟ้มเอกสารตัวจริงในปีปัจจุบัน จะจัดเก็บไว้ที่ห้องเก็บเอกสารฝ่ายบัญชีและการเงิน
5. การจัดเก็บแฟ้มเอกสารตัวจริงที่มีระยะเวลามากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี นับจากวันที่บันทึกรายการจะ จัดเก็บใส่กล่องแยกตามประเภทรายการบัญชีไว้ที่ห้องเก็บเอกสาร
6. เอกสารที่มีอายุมากกว่า 10 ปี จะดำเนินการขออนุมัติก่อน การทำลายเอกสาร
7. การขอและดูเอกสารตัวจริงติดต่อแจ้งความประสงค์ไปที่ผู้จัดการส่วนที่รับผิดชอบนั้นโดยตรงและต้องทำ บันทึกแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบการขอเบิกเอกสารและลงนามรับ/คืนเอกสารด้วยทุกครั้ง
8. มีการจัดทำสมุดบันทึกเซ็นรับในการขอเบิก และ เซ็นรับในการส่งคืนเอกสาร
9. ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกการบัญชีจะมีการสำรองข้อมูลเป็นประจำทุกวัน มีระบบการรักษาข้อมูลที่เหมาะสม และป้องกันการเข้าถึง แก้ไข โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ รวมทั้งมีมาตรการการ ทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นประจำทุกปี

โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม 2561 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุนทรียา วงศ์ศิริกุล)

ประธานคณะทำงานโครงการแนวร่วมปฏิบัติการ

ภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต