



บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด

**หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
เกี่ยวกับการจัดการเอกสาร**



กรุงเทพมหานคร ● KRUNGTHEP THANAKOM

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. **หนังสือเข้า** หมายถึง เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานอื่นทุกประเภท ที่ส่งเข้ามายังบริษัทจากที่ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการส่งทางไปรษณีย์หรือโดยพนักงานเดินเอกสารก็ตาม เอกสารเหล่านี้ได้แก่ จดหมาย ข้อความ โทรเลขหรือโทรสาร เป็นต้น

2. **หนังสือออก** หมายถึง เอกสารที่บริษัทจัดทำขึ้น แล้วส่งไปให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ไม่ว่าจะเป็นการส่งทางไปรษณีย์หรือโดยพนักงานเดินเอกสาร เพื่อติดต่อประสานงานเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นภายในบริษัทเอง เช่น สำเนาจดหมายออก ใบแจ้งหนี้ รายงานต่าง ๆ งบการเงิน และสัญญาต่างๆ เป็นต้น หนังสือเหล่านี้ทำขึ้น โดยมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ต้นฉบับเป็นฉบับที่ส่งไปให้แก่ผู้รับ ส่วนสำเนาเป็นฉบับที่ใช้เก็บและใช้เป็นหลักฐานของบริษัทต่อไป

3. **บันทึกข้อความ** หมายถึง เอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างกลุ่ม ฝ่ายหรือส่วนภายในบริษัท โดยจะมีแบบฟอร์มการใช้งานเหมือนกันทุกฝ่าย จัดทำขึ้นเพื่อให้การทำงานของฝ่าย/ส่วน/งาน นั้นมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และรวมถึงเป็นเอกสารที่บริษัทใช้แจ้งพนักงานให้ทราบ เช่น คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น

การจัดเก็บเอกสารบริษัทได้แบ่งการจัดเก็บเอกสารดังนี้

1. การเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง บริษัทมีศูนย์กลางในการจัดเก็บเอกสารอยู่ที่สำนักงานใหญ่ และคลังเอเชียสินค้า คลองเตย ซึ่งเป็นสถานที่ปลอดภัย โดยเอกสารที่จัดเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง เป็นเอกสารที่มีระยะเวลา 5 -10 ปี แต่ยังไม่สามารถทำลายได้ เนื่องจากเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการต่างๆ เมื่อต้องการใช้ข้อมูลจะขาดความคล่องตัวในการทำงาน

2. การเก็บไว้ที่กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วนต่าง ๆ เป็นเอกสารที่ยังมีการใช้งานในปัจจุบัน โดยเป็นเอกสารของแต่ละฝ่าย/ส่วน/งานต่าง ๆ เก็บไว้เป็นหลักฐานของฝ่ายตน เอกสารบางส่วนที่มีระยะเวลาการใช้งานประมาณ 1 ปี จะมีการสแกนเอกสาร เก็บไว้ใน Server ของบริษัท เพื่อเป็นเอกสารสำรองในกรณีที่ตัวจริงอาจจะหายได้ โดยภายใน Server จะมีการแบ่งโฟลเดอร์แยกแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย/ส่วนงานไว้ เพื่อให้การหาเอกสารทำได้สะดวกและรวดเร็ว



แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร มีดังนี้

1. ตามพระราชบัญญัติการบัญชี ให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันปิดบัญชี
2. ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ ให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารการลงบัญชีสำหรับปีนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี หรือวันที่ลงรายการครั้งสุดท้ายในบัญชีเงินสด ในกรณีที่ไม่มีกรปิดบัญชีต้องมีหนังสือของกรมสรรพากรแสดงว่าได้ชำระภาษีครบถ้วนแล้วสำหรับปีนั้น ๆ และมีการยื่นคำขอของอนุญาตต่อสำนักงานบัญชีกลางก่อนทำลาย
3. ตามกฎหมายแรงงาน ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไปเป็นประจำ จัดทำทะเบียนลูกจ้างและเอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้างเป็นภาษาไทยและเก็บไว้ ณ สถานที่ทำงานพร้อมให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจได้ทะเบียนลูกจ้างนั้น อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้ ชื่อ - สกุล, เพศ, สัญชาติ, วันเดือนปีเกิด, อายุ, ที่อยู่ปัจจุบัน, วันที่เริ่มจ้าง, อัตราค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทน วันสิ้นสุดของการจ้าง ให้นายจ้างเก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้างแต่ละราย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนลูกจ้างให้นายจ้างแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนลูกจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น สำหรับเอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดนั้น อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้ วันและเวลาทำงาน ผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้าง, ค่าจ้างตามผลงาน(เป็นหน่วย), ค่าล่วงเวลา, ค่าทำงานในวันหยุด
4. เอกสารที่ต้องเก็บเอาไว้ตลอดไป ได้แก่ เอกสารก่อตั้งบริษัท ทะเบียน หุ้นส่วนทะเบียน และข้อปฏิบัติต่างๆ รวมทั้งรายงานการประชุม
5. เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 10 ปี ได้แก่ เอกสารประกอบการลงบัญชี เอกสารชำระภาษี อากรใบเสร็จรับเงิน
6. เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 5 ปี ได้แก่ สัญญาเงินกู้ที่ชำระเสร็จสิ้นแล้ว หลักฐานการจ่ายค่าจ้างเงินเดือน
7. เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 1 ปี ได้แก่ เอกสารทั่วไปที่ไม่มีความสำคัญ
8. เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 2 ปี ได้แก่ หลักฐานการจ่ายค่าแรง บริการ ค่าเช่าต่างๆ และทะเบียนประวัติพนักงานที่ออกแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ 16 ธ.ค. 2565

ประแสง มงคลศิริ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประแสง มงคลศิริ)

กรรมการผู้อำนวยการ