

นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล

บริษัท โปร อินไซด์ จำกัด

ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน : แนวปฏิบัติสำหรับเรื่อง นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล	หมายเลขเอกสาร :
ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายกฎหมายและการกำกับดูแล	แก้ไขครั้งที่ :
วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 เมษายน 2566	

Standard Operating Procedure (SOP)

เรื่อง นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล

วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย ข้อมูลทั้งหมดจะถูกเก็บไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้เพื่อหลีกเลี่ยงการสูญหายและการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม

ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูล

ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลตามนโยบายการเก็บรักษาข้อมูล มีดังนี้

ลำดับที่	กลุ่มกิจกรรม	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
1	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	10 ปี จากปีปัจจุบัน
2	เอกสารภายใน	10 ปี จากปีปัจจุบัน
3	เอกสารทางกฎหมาย	10 ปี จากปีปัจจุบัน
4	ฝ่ายบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลากร	10 ปี จากวันที่เลิกจ้าง
5	ฝ่ายจัดซื้อ	10 ปี จากปีปัจจุบัน
6	เว็บไซต์ Pro Inside	2 ปี จากปีปัจจุบัน

เอกสารอื่น ๆ อาจเก็บรักษาตามข้อกำหนดของกฎหมายหรือตราบเท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท



(นางสาวเบญญาภา เฉลิมวัฒน์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร