ตารางระยะเวลาการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

- **<u>การบริหารข้อมูลทรัพยากรบุคคล</u>**

ลำดับ	ประเภทของเอกสาร	ระยะเวลาแนะนำในการเก็บรวบรวม		ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	หมายเหตุ
		จำนวนปี	จุดตัด		
ข้อมูลในขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร					
1.	ข้อมูลที่จัดเก็บในขั้นตอนสรรหาบุคลากร เช่น ข้อมูลที่ผู้สมัครกรอกผ่านระบบออนไลน์, Resume	1	นับตั้งแต่ผู้สมัครส่งเอกสารสมัครงาน	ไม่มีกฎหมายกำหนดเฉพาะเจาะจง	สำหรับผู้สมัครที่ไม่ผ่านการคัดเลือกใบสมัคร (เก็บข้อมูลไว้ เพื่อใช้ในการคัดเลือกตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมต่อไป)
2.	ข้อมูลที่จัดเก็บในขั้นตอนคัดเลือกบุคลากร เช่น ข้อมูลที่ผู้สมัครกรอกผ่านระบบออนไลน์ Resume รูปถ่าย ผลการสัมภาษณ์งาน ผลการทดสอบภาษา ผลการทดสอบความถนัดที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน	1	นับตั้งแต่ผู้สมัครส่งเอกสารสมัครงาน	ไม่มีกฎหมายกำหนดเฉพาะเจาะจง	สำหรับผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกใบสมัคร แต่ไม่ผ่านการสัมภาษณ์ (เก็บข้อมูลไว้ เพื่อใช้ในการคัดเลือกตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมต่อไป)
3.	ข้อมูลที่จัดเก็บในขั้นตอนการจ้างงาน เช่น ข้อมูลที่ผู้สมัครกรอกผ่านระบบออนไลน์ Resume รูปถ่าย ผลการสัมภาษณ์ ผลการทดสอบภาษา ผลการทดสอบความถนัดที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน ผลการตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน ประวัติอาชญากรรม ประวัติเครดิตบูโร (สำหรับตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการรับจ่ายเงินสดโดยตรง) ใบแจ้งข้อเสนออัตราค่าจ้าง ใบสรุปการจ้างงาน	ระยะเวลาการเก็บเป็นไปตามการเก็บข้อมูลพนักงาน	นับตั้งแต่ผู้สมัครส่งเอกสารสมัครงาน	ไม่มีกฎหมายกำหนดเฉพาะเจาะจง	สำหรับในกรณีผู้สมัครที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงาน ข้อมูลนั้นจะถูกย้ายไปเก็บในแฟ้มข้อมูลของพนักงาน

ลำดับ	ประเภทของเอกสาร	ระยะเวลาแนะนำในการเก็บรวบรวม		ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	หมายเหตุ
		จำนวนปี	จุดตัด		
ข้อมูลของพนักงาน					
4.	สัญญาจ้างพนักงานทุกประเภท เอกสารแนบท้ายสัญญา สำเนาบัตรประชาชน รูปถ่าย สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาใบสำคัญการสมรส สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาแสดงผลการศึกษา สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน สำเนาใบแสดงรายได้ สำเนาหลักฐานทางทหาร สำเนาบัญชีธนาคาร ใบผ่านการทดลองงาน	10	นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการจ้างงาน	ควรใช้อายุความทั่วไปสำหรับความรับผิดทางแพ่งคือ 10 ปี	
5.	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินทดแทนของลูกจ้าง	10	นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการจ้าง	ควรใช้อายุความทั่วไปสำหรับความรับผิดทางแพ่งคือ 10 ปี	
6.	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประกันสังคม	10	นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการจ้าง	ควรใช้อายุความทั่วไปสำหรับความรับผิดทางแพ่งคือ 10 ปี	
7.	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	10	นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการสมาชิกภาพของพนักงานในกองทุนนั้น	กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง	
8.	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินสวัสดิการ	10	นับจากวันที่จ่ายเงินสวัสดิการนั้น	หากการจ่ายเงินสวัสดิการเป็นการจ่ายทั่วไป (ไม่เฉพาะรายบุคคล) เช่นนี้จะถือว่าเป็นค่าจ้าง ควรเก็บไว้ 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ยุติการจ้าง	

ลำดับ	ประเภทของเอกสาร	ระยะเวลาแนะนำในการเก็บรวบรวม		ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	หมายเหตุ
		จำนวนปี	จุดตัด		
				แต่หากเป็นกรณีอื่นๆ ควรใช้อายุความทั่วไปสำหรับความรับผิดทางแพ่งคือ 10 ปี	
9.	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอบรมที่ยื่นต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	10	นับแต่วันที่ยื่นเอกสารส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ไม่ได้ระบุชี้ชัดและหลักทั่วไป คือ 10 ปี	

- **<u>การบริหารข้อมูลของนักศึกษาฝึกงาน</u>**

ลำดับ	ประเภทของเอกสาร	ระยะเวลาแนะนำในการเก็บรวบรวม		ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	หมายเหตุ
		จำนวนปี	จุดตัด		
ข้อมูลของนักศึกษาฝึกงาน					
1.	ใบสมัครฝึกงาน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาแสดงผลการศึกษา	1	นับตั้งแต่ผู้สมัครเข้าฝึกงานส่งเอกสารสมัครฝึกงาน	ไม่มีกฎหมายกำหนดเฉพาะเจาะจง	สำหรับผู้สมัครเข้าฝึกงานที่ไม่ผ่านการคัดเลือกใบสมัคร (เก็บข้อมูลไว้ เพื่อใช้ในอนาคต หากนักศึกษาจบการศึกษาและสนใจสมัครงาน)
2.	ใบสมัครฝึกงาน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาแสดงผลการศึกษา รูปถ่าย สำเนาบัญชีธนาคาร หนังสือส่งตัวจากทางมหาวิทยาลัย ใบประเมินผลการฝึกงาน	1	นับตั้งแต่ผู้สมัครเข้าฝึกงานส่งเอกสารสมัครฝึกงาน	ไม่มีกฎหมายกำหนดเฉพาะเจาะจง	สำหรับผู้สมัครเข้าฝึกงานที่ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาฝึกงาน (เก็บข้อมูลไว้ เพื่อใช้ในอนาคต หากนักศึกษาจบการศึกษาและสนใจสมัครงาน)

- **<u>การบริหารข้อมูลของสมาคมศิษย์เก่า</u>**

ลำดับ	ประเภทของเอกสาร	ระยะเวลาแนะนำในการเก็บรวบรวม		ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	หมายเหตุ
		จำนวนปี	จุดตัด		
ข้อมูลในขั้นตอนการสมัครเป็นสมาชิกศิษย์เก่า					
1.	เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเกี่ยวกับการลาออกของสมาชิกองค์กร แนะนำกิจกรรมของการเข้าร่วมเป็นสมาชิกศิษย์เก่าด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่ - การให้การ์ดเพื่อ Scan เข้าใบสมัครสมาชิกศิษย์เก่า - ส่งอีเมลเพื่อให้เข้าร่วมใบสมัครสมาชิกศิษย์เก่า	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีกฎหมายกำหนดเฉพาะเจาะจง	เป็นการแนะนำการเข้าร่วมกิจกรรมของศิษย์เก่าตามสมัครใจ (ยกเว้นสมาชิกออกด้วยเหตุผิดปกติขั้นรุนแรง)
2.	ข้อมูลกรอกเอกสารผ่านใบสมัครทางอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท	3 ปี	นับตั้งแต่ผู้สมัครกรอกใบสมัคร	ไม่มีกฎหมายกำหนดเฉพาะเจาะจง	ทุกคนที่กรอกใบสมัครเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการติดต่อและมอบสิทธิประโยชน์
ข้อมูลของศิษย์เก่า					
3.	ใบสมัครทางอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ได้แก่ - คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ-สกุล - ชื่อเล่น - เลขที่บัตรประชาชน - วัน เดือน ปี เกิด - ที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก - โทรศัพท์มือถือ - E-mail - Line ID - Facebook - สถานที่ทำงาน / เบอร์โทรศัพท์(กรณีสะดวกให้ข้อมูล) :	3 ปี	นับตั้งแต่ผู้สมัครกรอกใบสมัคร (ถ้าเกิน 3 ปี จะให้ทำการสมัครใหม่)	ไม่มีกฎหมายกำหนดเฉพาะเจาะจง	สำหรับเป็นฐานประวัติในระบบ และตรวจสอบข้อมูลรับส่วนลดต่างๆ ของบริษัท

ลำดับ	ประเภทของเอกสาร	ระยะเวลาแนะนำในการเก็บรวบรวม		ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	หมายเหตุ
		จำนวนปี	จุดตัด		
4	การพ้นสภาพสมาชิกศิษย์เก่า ด้วยการยื่นเอกสารใบลาออกทางอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท	3 ปี	นับตั้งแต่ผู้สมัครกรอกใบลาออก	ไม่มีกฎหมายกำหนดเฉพาะเจาะจง	เพื่อแจ้งให้หน่วยงานอื่นๆ ของบริษัทที่จัดสรรผลประโยชน์ให้แก่สมาชิกศิษย์เก่าได้รับทราบ
5.	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินสวัสดิการ	10 ปี	นับจากวันที่จ่ายเงินสวัสดิการนั้น	ตามกระบวนการของฝ่ายบัญชี	เฉพาะสวัสดิการของบริษัทจัดให้แก่สมาชิกศิษย์เก่า