



ผลกระทบต่อ...

พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กับการ
บริหารงาน

HR



คุ้ม!

เดือนไหน เดือนไหน
ที่ทุกกิจการต้องทราบ

**ทดลอง โทษ โทษสูงสุด ระหว่างโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี
หรือปรับสูงสุดไม่เกิน 5 ล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ**

★ **ทำไม?** เจ้าของธุรกิจ กรรมการบริหาร ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องรู้

เพราะเกี่ยวกับ **"การนำข้อมูลส่วนบุคคล"** ไปใช้ ในรูปแบบต่างๆ **โทษจำคุก ทั้งปรับ**

จำคุกไม่เกิน 1 ปี ปรับสูงสุด 5 ล้านบาท

★ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่มีการเก็บรักษา

และเปิดเผยข้อมูลของพนักงาน ทั้งข้อมูลการสมัครงาน

ข้อมูลด้านสุขภาพ สัญญาจ้างงาน จะต้องป้องกันอย่างไร?

ไม่ให้เกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

Promotion

เข้าอบรมเดือน ธันวาคม 2563

- 1 รับฟรีทันที!! ปฏิทินตั้งโต๊ะ-ธรรมณี 2021
- 2 2 ท่าน ลด 500 บาท 3 ท่าน ลด 1,000 บาท
(หลักสุดลดด้วย/ ในเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน/ ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)
- 3 จองอบรมหลักสูตรเดือน ม.ค-ก.พ 64 ภายในวันที่ 31 ส.ค 63

พิเศษ
สุด!!

- ลดทันที 500 บาท ทุกที่นั่ง
 - เลือกรับของสมนาคุณเพิ่ม
- เมื่อจองอบรมหน้างานสิ้นบทบาทในวันที่ 31 ส.ค 63
(สำหรับหลักสูตร 3,900 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT))

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 23 ธันวาคม 2563

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรม โนวเทล บางนา

ถ.ศรีนครินทร์

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

- 1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ที่เกี่ยวข้องกับงาน HR**
 - อย่างไรก็ตามเป็นข้อมูลของลูกจ้างในทางกฎหมาย
 - พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวข้องกับงาน HR อย่างไร?
 - นายจ้างและฝ่าย HR ในฐานะ “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” จะต้องปฏิบัติอย่างไร?
 - สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างในการเก็บรวบรวมข้อมูลลูกจ้าง
 - เอกสารประเภทใด ที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 2. สิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง**

ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

 - เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
 - ตัวแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
 - ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
 - เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 3. ข้อมูลที่ฝ่ายบุคคลเก็บรวบรวมไว้ ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่และการจัดเก็บจะต้องปฏิบัติอย่างไร? และจะขอความยินยอมอย่างไร?**
 - ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทใดสามารถเก็บได้ และห้ามเก็บรวบรวม
 - การได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล ทำอย่างไร? ไม่ผิด พ.ร.บ.ข้อมูลส่วนบุคคล
 - ข้อมูลแต่ละประเภทของลูกจ้าง เช่น ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลเฉพาะ มีลักษณะอย่างไร
 - ข้อมูลที่เก็บมาก่อน พระราชบัญญัติฉบับนี้บังคับใช้ จะต้องทำอย่างไร?
 - ข้อมูลชีวภาพต่างๆ ที่นำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น การสแกนลายนิ้วมือ การสแกนม่านตา ภาพจำลองใบหน้า
- 4. การขอความยินยอมในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่าย HR จะต้องทำอย่างไร?**
 - บุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะ ผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ
 - ข้อมูลที่ไม่ต้องขอความยินยอมมีลักษณะอย่างไร
 - การถอนความยินยอม มีหลักเกณฑ์อย่างไร?
- 5. การเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่าย HR จะต้องปฏิบัติอย่างไร?**
 - ข้อมูลประเภท “ข้อมูลห้ามจัดเก็บ” เช่น เชื้อชาติ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลชีวภาพ ฯลฯ (ซึ่งเป็นข้อมูลที่จัดเก็บโดยฝ่าย HR)
 - ข้อถ่วงในการเก็บข้อมูลห้ามจัดเก็บกรณีใดบ้าง
 - การแจ้งขอเก็บรวบรวมข้อมูล ควรแจ้งเมื่อไหร่? และแจ้งอย่างไร? (สามารถแจ้งด้วยวาจาได้หรือไม่)
 - ความสำคัญของการแจ้งวัตถุประสงค์ให้เจ้าของข้อมูลทราบ
 - เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลตนเองอย่างไร?
 - การแจ้งแก่เจ้าของข้อมูลจะต้องดำเนินการภายในกี่วัน
 - แนวทางการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ผิด พ.ร.บ.
 - ส่งข้อมูลหรือโอนข้อมูลไปยังบริษัทในเครือหรือต่างประเทศ
 - การบันทึกการใช้หรือเปิดเผยข้อมูล ตามมาตรา 39
- 6. การจัดทำ “หนังสือแบบขอความยินยอมพนักงาน” ในการขอเก็บรวม/ใช้/เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล**
 - แนวทางการจัดทำ “หนังสือแบบขอความยินยอมพนักงาน”
 - รายละเอียดสำคัญในหนังสือแบบขอความยินยอมพนักงาน
 - หากนายจ้างต้อง เก็บรวม/ใช้/เปิดเผยข้อมูลของลูกจ้าง นายจ้างจำเป็นต้องขอความยินยอมจากลูกจ้างทุกครั้งหรือไม่
 - การขอความยินยอมจากลูกจ้างในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ต้องทำอย่างไร เมื่อไหร่ต้องชี้แจงอะไรบ้าง
 - โทษปรับหากไม่แจ้งขอความยินยอม
- 7. แนวทางการแก้ไขเอกสารในฝ่ายบุคคล ให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการจัดทำหนังสือขอความยินยอมผู้สมัครงาน**
 - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน HR
 - ใบสมัครงาน (Application Form)
 - สัญญาจ้างแรงงาน (Employment Contract)
 - ข้อมูลประกันสังคม
 - ทะเบียนประวัติลูกจ้าง
 - ใบขอเปลี่ยนชื่อ ที่อยู่ พนักงาน
 - ใบอนุญาตผ่านเข้า-ออก ของบุคคลภายนอก เป็นต้น
 - การจัดทำหนังสือขอความยินยอม
 - ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร
- 8. บทโทษทางอาญา ทางแพ่ง ทางปกครอง ที่นายจ้าง กรรมการ ผู้บริหาร ฝ่ายบุคคล ต้องระวังหากเก็บรวม/ใช้/เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกจ้าง**
 - การจ่ายค่าสินไหมทดแทน
 - โทษจำคุก และปรับ (โทษปรับสูงสุด 5 ล้านบาท)
 - กรณีใดบ้างได้ยกเว้นไม่ถือเป็นความผิด
- 9. ถาม-ตอบ**

วิทยากร

อาจารย์สิทธิศักดิ์ ศรีธรรมวัฒน์

- อดีตรองผู้อำนวยการสำนักงานบุคคลมากกว่า 20 ปี ของบริษัทชั้นนำในประเทศไทย
- นักเขียนทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมายแรงงาน มากกว่า 20 เล่ม
- วิทยากรบรรยายทางด้านกฎหมายแรงงาน

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนามบริษัท มีกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่)
(กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงงบจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ TEL 02-555-0700 กด 1, 081-359-5047 FAX 02-555-0710