ธรรมนิติ DHARMNITI
www.dst.co.th
www.dst.co.th/facebook

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
DHARMNITI SEMINAR AND TRAINING CO.,LTD.
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น
แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 TAX ID 010-553-300-1556

SCAN เพื่อจองสัมมนา

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 21/3527

ผลกระทบ...

พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กับการบริหารงาน HR

ด่วน! เรื่องใหม่ เรื่องใหญ่ ที่ทุกกิจการต้องทราบ

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
เรื่องมาตรฐานรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2563
บังคับใช้ 25 มิถุนายน พ.ศ.2563 ถึง 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

★ **ทำไม?** เจ้าของธุรกิจ กรรมการบริหาร ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องรู้ เพราะเกี่ยวกับ **"การนำข้อมูลส่วนบุคคล"** ไปใช้ ในรูปแบบต่างๆ **บทลงโทษทั้งจำ ทั้งปรับ จำคุกไม่เกิน 1 ปี ปรับสูงสุด 5 ล้านบาท**

★ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่มีการเก็บรักษา และเปิดเผยข้อมูลของพนักงาน ทั้งข้อมูลการสมัครงาน ข้อมูลด้านสุขภาพ สัญญาจ้างงาน จะต้องป้องกันอย่างไร? ไม่ให้เกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

Promotion
เข้าอบรม 2 ท่าน ลด 500 บาท
เข้าอบรม 3 ท่าน ลด 1,000 บาท
(หลักสูตรเดียวกัน/ ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่ร่วมโปรโมชั่นอื่น)

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 29 เมษายน 2564

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพ

(ถ.เพลินจิต) รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม

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**
   - อย่างไรที่ถือเป็นข้อมูลของลูกจ้างในทางกฎหมาย
   - พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวข้องกับงาน HR อย่างไร?
   - นายจ้างและฝ่าย HR ในฐานะ "ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" จะต้องปฏิบัติอย่างไร?
   - สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างในการเก็บรวบรวมข้อมูลลูกจ้าง
   - เอกสารประเภทใด ที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. **สิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายผู้ที่เกี่ยวข้องตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**
   - เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
   - ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
   - ตัวแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
   - ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
   - เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
3. **ข้อมูลที่ฝ่ายบุคคลเก็บรวบรวมไว้ ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่และการจัดเก็บจะต้องปฏิบัติอย่างไร?และจะต้องขอความยินยอมอย่างไร?**
   - 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 ข้อมูลชีวภาพฯลฯ (ซึ่งเป็นข้อมูลที่จัดเก็บโดยฝ่าย HR)
   - ข้อยกเว้นในการเก็บข้อมูลห้ามจัดเก็บมีกรณีใดบ้าง
   - การแจ้งขอเก็บรวบรวมข้อมูล ควรจะแจ้งเมื่อไหร่? 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
   - โทษปรับหากไม่แจ้งของความยินยอม
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)
   - กรณีใดบ้างได้รับยกเว้นไม่ถือเป็นความผิด
9. **ถาม-ตอบ**

วิทยากร

อาจารย์สิทธิศักดิ์ ศรีธรรมวัฒนา

- **ประวัติการทำงานทางด้านงานบุคคลมากกว่า 20 ปี ของบริษัทชั้นนำในประเทศไทย**
- **นักเขียนทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และกฎหมายแรงงาน มากกว่า 20 เล่ม**
- **วิทยากรบรรยายทางด้านกฎหมายแรงงาน**

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม
บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ 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 ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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