



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

SCAN QR CODE  
จองสัมมนาออนไลน์



สงวนลิขสิทธิ์ 21/3490Z

# เทคนิค การเขียนและปรับปรุง ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และสัญญาจ้างแรงงานตามกฎหมายแรงงาน

ให้สอดคล้องกับ **กฎหมายข้อมูลส่วนบุคคล**  
บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2565

- ★ **กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล** มีความเกี่ยวข้องกับระเบียบข้อบังคับและสัญญาจ้าง ในแง่มุมใดของกฎหมายแรงงาน และส่งผลกระทบต่ออะไรบ้าง? หากไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง
- ★ **ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และ สัญญาจ้าง** นั้น เป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับ สถานประกอบการ นายจ้าง ลูกจ้าง ต้องจัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- ★ ในการเขียนระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานย่อมต้องมีการระบุรายละเอียดตามที่ กฎหมายแรงงานบังคับไว้ และ หากพิจารณาความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันไปกับข้อมูลส่วนบุคคล ของพนักงานและลูกจ้างแล้ว การบังคับใช้ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานย่อมหนีไม่พ้นที่ จะต้องมี **การนำข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานลูกจ้างมาใช้ในการบริหารจัดการ** ให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน



เข้าอบรม 2 ท่าน หรือ 2 หลักสูตร ลด 500 บาท  
เข้าอบรม 3 ท่าน หรือ 3 หลักสูตร ลด 1,000 บาท  
(เฉพาะหลักสูตรราคา 2,700 บาทขึ้นไป (ไม่รวม VAT)  
/ ใบเสร็จรับเงินใบเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

## กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565  
เวลา 09.00 - 16.00 น.  
จัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM

## อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)  
7,000 + VAT 490 = **7,490** บาท  
บุคคลทั่วไป  
8,000 + VAT 560 = **8,560** บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

## หัวข้อสัมมนา

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และสัญญาจ้างแรงงานในบริษัทของกฎหมายแรงงาน และกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
  - กรณีไม่ต้องส่งสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่แรงงานตามกฎหมายใหม่ (อันตราย!!! กรณีมีการตรวจสอบเกิดขึ้น)
2. ประเด็นสำคัญกฎหมายข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเชื่อมโยงกับระเบียบข้อบังคับและสัญญาจ้างแรงงานในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์
  - การเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
  - บุคคลใดบ้าง? ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายข้อมูลส่วนบุคคล
  - บทลงโทษตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
3. ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างมีกี่ประเภท และมีข้อพิจารณาอย่างไร? เชื่อมโยงการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไรบ้าง
  - ประวัติพนักงาน ข้อมูลต่างๆ ที่นำมาจัดทำสัญญาจ้าง แต่ละประเภทชนิดการจ้าง
  - ข้อมูลครอบครัวพนักงานในการให้สวัสดิการ
  - ข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ อันเป็นสภาพการจ้างหนึ่ง
  - สิทธิฝ่ายจัดการอะไรบ้างที่ข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับความยินยอม หรือไม่ต้องขอความยินยอมก็มีผลใช้บังคับได้ตามกฎหมาย
  - ทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างประเภทต่างๆ
  - ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างที่นายจ้างกำหนดขึ้นฝ่ายเดียว เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน สัญญาจ้าง ประกาศ คำสั่งต่างๆ หากมีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล แล้วจะมีวิธีในการเขียนอย่างไรให้มีผลบังคับใช้ได้จริง เช่น ระเบียบให้ออกจากงานด้วยเหตุสุขภาพไม่ดี (ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทอ่อนไหว) คำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอนพนักงานผู้ดำรงตำแหน่ง ข้อตกลงการขึ้นค่าจ้างเงินเดือนโดยนำข้อมูลส่วนบุคคลด้านสถิติการทำงาน ขาด ลา มาสาย ผลงานมาประมวลผล เป็นต้น
4. การเขียนข้อบังคับเกี่ยวกับการโอนย้าย (Transfer) การโยกย้าย (Rotation) ลูกจ้าง การย้ายสถานประกอบการของนายจ้าง (Move Location)
  - ความแตกต่างที่ต้องกำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติ
  - รูปแบบและวิธีการเปลี่ยนตัวลูกจ้าง/เปลี่ยนตัวนายจ้าง
  - รูปแบบและวิธีการโยกย้ายและโอนย้าย
5. ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกจ้างจากการโอนย้าย (Transfer) การโยกย้าย (Rotation) และการย้ายสถานประกอบการของนายจ้าง (Move Location) จะต้องโอนย้ายตามไปด้วยหรือไม่เพียงใด และมีวิธีการโอนข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไรไม่ให้ขัดต่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ ต้องทำอย่างไร
6. การปรับปรุงระเบียบข้อบังคับการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานและกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

7. กลยุทธ์การเจรจาต่อรองในการขอความยินยอม การเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับการทำงานเพื่อป้องกันปัญหาที่ลูกจ้างที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
8. รายละเอียดสำคัญที่ต้องปรับปรุง เช่น การใส่หลักเกณฑ์ วิธีการในการนำข้อมูลส่วนบุคคลมาประมวลผลได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย การเลือกใช้ฐานกฎหมายทั้งเจ็ด (7 Lawful Basis) และ ข้อดี-ข้อเสียในการปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายแรงงานและนโยบายบริษัท
  - มีหลักเกณฑ์ ข้อพิจารณา ควรระวังและคำนึงถึงอะไรบ้างในกรณีที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ยกเลิกการนำระเบียบข้อบังคับการทำงานไปใช้ประมวลผล
  - วันลา และหลักเกณฑ์วันลา ต้องมีการนำข้อมูลส่วนบุคคลประเภทใดอย่างไรของลูกจ้างไปใช้บ้าง
  - กรณีเกษียณอายุถือเป็นการเลิกจ้าง จะต้องจ่ายค่าชดเชยอย่างไร? ข้อมูลอายุตัวกับอายุงานเป็นข้อมูลที่ต้องขอความยินยอมก่อนหรือไม่ หรือใช้ฐานกฎหมายอื่นๆ ได้อย่างไร
  - ขั้นตอนในการปรับปรุง และผลกระทบที่จะเกิดขึ้น
    - \* กรณีไม่มีสหภาพแรงงาน
    - \* กรณีมีสหภาพแรงงาน
9. เกณฑ์การพิจารณาสำคัญ ในการจัดทำแนวปฏิบัติหรือแก้ไข แนวปฏิบัติเดิมที่ไม่จำเป็น และไม่ถูกต้องเฉพาะอย่างยิ่งแนวปฏิบัติที่มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยนั้น จะมีมาตรการในการป้องกันมิให้เกิดการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของลูกจ้างนั้นอย่างไรบ้าง
10. ระเบียบการเกษียณอายุหรือ Early retirement ต้องทำข้อตกลงการจ้างอย่างไร? อาศัยข้อมูลส่วนบุคคลที่ชุด อะไรบ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม "ค่าชดเชย" มีส่วนเกี่ยวข้องในการนำข้อมูลส่วนบุคคลประเภทใดของลูกจ้างมาใช้บ้าง
  - เมื่อลูกจ้างเกษียณอายุต้องจ่ายเงินอะไรบ้าง
  - ไม่เคยมีแต่เป็นแนวปฏิบัติกันมายาวนาน
  - เกษียณแต่ไม่จ่ายเงินชดเชย
  - จ่ายแต่ไม่ครบตามกฎหมาย
- 11.ถาม-ตอบปัญหาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

### รายการที่น่าสนใจในการปรับใช้กับการเขียนระเบียบข้อบังคับในการทำงาน

- ให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานและกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ประเภทพนักงาน การจ้าง และการประเมินผล
  - การจ้าง และการบรรจุพนักงาน
  - สวัสดิการ และเงินช่วยเหลือ
  - วินัยพนักงาน มาตราการ และบทกำหนดโทษทางวินัย

## วิทยากร

## อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์

- นักวิทยุศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายแรงงานทุกฉบับ
- PDPAG (Personal Data Protection Act GURU)



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

**หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง  
พู่ทำบัญชี และ พู่สอบบัญชี**

# ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

**1** ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

คลิกเพื่อลงทะเบียน

#	วันที่	ชื่อสัมมนา	ผู้จัด	CPD		CPA		ค่าธรรมเนียม	
				วันที่	ชั่วโมง	วันที่	ชั่วโมง	บาท	บาท
13	ท.ค. 2563	13.00-12.30 น.	หลักสูตรและวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) 100% (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบรับชำระเงิน : อาจารย์พิเศษ เสนาะใจ	Zoom	*	-	-	800	1,200
								บาท	บาท
								56	84
								856	1,284
13	ท.ค. 2563	13.00-16.30 น.	Case Studies ศึกษาทบทวนและวิเคราะห์กรณีศึกษาในหัวข้อ 100% (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบรับชำระเงิน : อาจารย์พิเศษ เสนาะใจ	Zoom	*	-	-	800	1,200
								บาท	บาท
								56	84
								856	1,284

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

**2** ชำระเงิน  
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

จอหลักสูตรสัมมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถชำระค่าอบรมสัมมนา ด้วยระบบ QR Code หรือ Barcode ได้ทันที

จำนวนที่ต้องชำระเงิน  
**1,712.00บาท**

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharmainiti.co.th](mailto:e-payment@dharmainiti.co.th)

**3** รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharmainiti.co.th)

- แบบฟอร์มลงทะเบียนสัมมนา Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Forms)
- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \*

คำตอบของคุณ

2. รหัสสำรของที่นั่ง \*

คำตอบของคุณ

3. E-mail (ใช้สำหรับส่งหนังสือรับรองการนับชั่วโมง CPD และแจ้งค่าน้ำร่วมการอบรม) \*

คำตอบของคุณ

**4** ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

## เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องกรอกข้อมูล ผ่าน Google Forms
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
4. ผู้เข้าสัมมนาต้องติดตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
5. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ ผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
6. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม