

Update!

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

กฎหมาย ข้อมูลส่วนบุคคล กับการจ้างแรงงาน และการบริหารทรัพยากรบุคคล

บังคับใช้เต็มรูปแบบ 1 มิถุนายน 2564

Workshop

- **22 หน่วยงานและกิจการ** ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหน่วยงานและกิจการที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พ.ศ.2563 ให้ใช้บังคับ 27 พฤษภาคม 2563 ถึง 31 พฤษภาคม 2564
- แวดวงคนทำงาน HR กระทบโดยตรงเกี่ยวกับการจ้างงาน เพราะ **ข้อมูลส่วนใหญ่** เป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติฉบับนี้
- **ความจำเป็น**...เรื่องการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานลูกจ้างไม่ให้รั่วไหลจนเกิดผลกระทบกับเจ้าของข้อมูล และการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ (Privacy และ Data Protection)
- กรณี **“ข้อมูลส่วนบุคคลเดิม”** ที่ได้ทำการจัดเก็บไว้ก่อน จะต้องดำเนินการอย่างไร? กับเจ้าของข้อมูล
- **บทลงโทษ**...กฎหมายฉบับนี้มีโทษปรับตั้งแต่ 5 แสนบาท ถึง 5 ล้านบาท และจำคุกตั้งแต่ 6 เดือนถึง 1 ปี

Promotion

- 1.ตัวอย่าง :เอกสารงานบุคคลที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง
- 2.สมุดปกแข็ง



รุ่นที่ 11

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 15 ตุลาคม 2563

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรม สวิสไฮเทล กรุงเทพฯ รัชดา
(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง)

SCAN เพื่อจองสัมมนา



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

7,000 + VAT 490 = 7,490 บาท

บุคคลทั่วไป

8,000 + VAT 560 = 8,560 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ผู้เข้าสัมมนาจะได้รับ ตัวอย่างเอกสารในการบริหารงานบุคคล สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริง

- ตัวอย่างประกาศ Privacy Policy นโยบายส่วนตัว
- ตัวอย่างแบบแสดงความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล ด้านสัญญาจ้าง และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง
- ตัวอย่างแบบแสดงความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล ด้านพฤติกรรม วินัยและการลงโทษ
- ตัวอย่างแบบแสดงความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเครดิต บลูโร และประวัติอาชญากรรม

หัวข้อสัมมนา

1. สาระสำคัญของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

และหลักพื้นฐาน 8 ประการว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล การป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล

Overview of Personal Information/Data Protection (Privacy)

และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่และมีความสำคัญอย่างไร?

- เจ้าของข้อมูล (Data Subject)
- ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)
- ผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller)
- ผู้ประมวลผล (Data Processor)

3. Impact of Personal Information/Data Protection (Privacy)

Breach: การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล / การปกป้องข้อมูล

(ความเป็นส่วนตัว) หัวหน้างานทุกระดับ นายจ้างและฝ่ายบุคคล ต้องปฏิบัติอย่างไร?

- พนักงานที่มีการว่าจ้างตามสัญญาจ้างแรงงาน
- ขอบเขตของการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้
- ขอบเขตเพียงแค่อตามสัญญาจ้างแรงงานและกฎหมายว่าด้วยแรงงานเท่านั้น เป็นอย่างไร

4. การบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานลูกจ้าง

(Personal Sensitive Information) ทำอย่างไรไม่ให้ผิดกฎหมาย เช่น

- ประวัติส่วนตัว
- ใบสมัครงาน เอกสารหลักฐานการศึกษา สำเนาเอกสารต่างๆที่ใช้ประกอบการสมัครงานและการว่าจ้าง
- ผลการตรวจร่างกาย ผลการตรวจสุขภาพ
- ผลการประเมินช่วงทดลองงาน ผลการประเมินระหว่างการทำงานปฏิบัติงานทุกประเภท
- สลิปเงินเดือนและผลตอบแทนที่พนักงานได้รับทุกประเภท
- ข้อมูลส่วนตัวด้านพฤติกรรมด้านความประพฤติ ด้านการกระทำความผิดทางวินัยการลงโทษ ประวัติทางวินัย หนังสือตักเตือน หนังสือเลิกสัญญาจ้าง
- เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาให้รางวัล การพิจารณาความดีความชอบ
- สัญญาจ้างทุกประเภทชนิดการจ้างในแต่ละช่วงการจ้าง (ถ้ามี)
- ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานในการ Update ทะเบียนราษฎร์ สถานะการสมรส สถานะครอบครัวที่เป็นปัจจุบันในขณะนั้นๆ ซึ่งเกิดจากการสำรวจข้อมูลพนักงานของนายจ้าง หรือฝ่ายบุคคล
- รายงานเกี่ยวกับการประสบอันตรายเจ็บป่วยทั้งที่เนื่องจากการทำงานและไม่ได้เนื่องมาจากการทำงาน รวมถึงโรคภัยไข้เจ็บของพนักงาน
- ข้อมูลการขอรับหรือให้คำปรึกษาในกรณีนายจ้างมีระบบให้คำปรึกษา การรับเรื่องราวร้องทุกข์ทางการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานหรือไม่มาปฏิบัติงาน สถิติการป่วยสยลาหรือขาดงาน
- ประวัติอาชญากรรมและประวัติเกี่ยวกับการกระทำความผิด ก่อนเข้าเป็นพนักงานลูกจ้างของนายจ้าง ซึ่งนายจ้างสืบทราบในภายหลังเมื่อเป็นพนักงานลูกจ้างแล้ว

- ประวัติทางครอบครัว ญาติ พี่น้อง หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กันกับพนักงานที่มอบให้กับนายจ้าง หรือที่นายจ้างทราบ
- ข้อมูลของพนักงานซึ่งนายจ้างหรือฝ่ายบุคคลทราบ จากโซเชียลมีเดียต่างๆ อันเกิดจากการที่ลูกจ้างโพสต์ข้อความ หรือภาพถ่ายหรือรูปอื่นๆ เป็นต้น

5. ประเด็น “ข้อห้าม” ที่มีให้นายจ้างเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลประเภทใดบ้าง ซึ่งถูกตีความได้ว่ากระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หากไม่ได้รับความยินยอมที่ชัดแจ้งเป็นอย่างไร? และมีวิธีการดำเนินการอย่างไร? ไม่ให้มีความผิด

- ข้อมูลทางด้านเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์
- ความคิดเห็นทางการเมือง
- ความเชื่อในลัทธิศาสนา ปรัชญา
- พฤติกรรมทางเพศ (รสนิยมทางเพศ)
- ประวัติอาชญากรรม
- ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ
- สภาพแรงงาน
- พันธุกรรม ชีวภาพและข้อมูล อื่นๆ

6. หลักการและแนวทางว่าด้วยการจัดเก็บประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ตามขั้นตอนกฎหมาย เอกสาร และต้องให้เป็นปัจจุบัน

7. แนวทางเทคนิควิธีการในการขอความยินยอมจากลูกจ้าง ซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน ข้อมูลที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

8. PDP : Personal Information/Data Protection (Privacy) Lifecycle ว่าด้วยวงจรในการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ตั้งแต่การจำกัด รวบรวมการใช้ การถ่ายโอน เก็บรักษา กำจัด ลดข้อมูล ฯลฯ มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร?

9. แนวทางในการดำเนินการเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อใช้ในการบริหารจัดการลูกจ้างในองค์กร

ตั้งแต่จุดเริ่มต้น จนกระทั่งสิ้นสุดการจ้างงาน

- การกำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ
- การกำหนดเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- การรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัททั้งหมดทั้งรูปแบบ
- การจัดเก็บ การพิจารณาข้อมูลที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย
- การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บตามหลักการของกฎหมาย
- การกำหนดกรอบกำกับดูแลคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- คู่มือปฏิบัติงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการจัดอบรมให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- การกำหนดกระบวนการทางธุรกิจ โครงสร้างทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการทางกฎหมาย และการจัดให้ตรวจสอบการดำเนินการตามกฎหมาย

10. สรุปข้อกำหนดเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน และการบริหาร

ทรัพยากรมนุษย์ และสรุปบทลงโทษทั้งโทษทางอาญา โทษปรับทางปกครอง และโทษปรับทางแพ่ง

11. ถาม-ตอบ และแลกเปลี่ยนข้อมูล

วิทยากร

อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์

- วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ และที่ปรึกษาทางด้าน กฎหมายแรงงาน การบริหารทรัพยากรมนุษย์
- อนุกรรมการรับรองมาตรฐานแรงงานไทย และรับรองที่ปรึกษากับผู้ตรวจประเมิน กระทรวงแรงงาน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกษณ้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่ง >> โทรศัพท 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4 โทรสาร 02-555-0710