



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมด จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM

SCAN QR CODE  
จองสัมมนาออนไลน์



สงวนลิขสิทธิ์ 21/3527Z

ผลกระทบ...

# พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กับการ  
บริหารงาน **HR**

**โค้งสุดท้าย!**

**บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2565**

★ **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

(สำหรับ หลักสูตรราคา 2,700 บาทขึ้นไป (ไม่รวม VAT)

(หลักสูตรเดียวกัน/ ใบเสร็จรับเงินใบเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

**กำหนดการสัมมนา**

วันพฤหัสบดีที่ 26 พฤษภาคม 2565

เวลา 09.00 - 16.00 น.

จัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM

**อัตราค่าสัมมนา**

สมาชิก (Tax, HR)

2,700 + Vat 189 = 2,889 บาท

บุคคลทั่วไป

3,200 + Vat 224 = 3,424 บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

## 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. สิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**
  - เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
  - ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
  - ตัวแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
  - ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
  - เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 3. ข้อมูลที่ฝ่ายบุคคลเก็บรวบรวมไว้ ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่และการจัดเก็บจะต้องปฏิบัติอย่างไรและต้องขอความยินยอมอย่างไร?**
  - 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)
  - ข้อถ่วงในการเก็บข้อมูลห้ามจัดเก็บมีกรณีใดบ้าง
  - การแจ้งขอเก็บรวบรวมข้อมูล ควรแจ้งเมื่อไหร่? และแจ้งอย่างไร? (สามารถแจ้งด้วยวาจาได้หรือไม่)
  - ความสำคัญของการแจ้งวัตถุประสงค์ให้เจ้าของข้อมูลทราบ
- 6. การจัดทำ “หนังสือแบบขอความยินยอมพนักงาน” ในการขอเก็บรวม/ใช้/เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล**
  - แนวทางการจัดทำ “หนังสือแบบขอความยินยอมพนักงาน”
  - รายละเอียดสำคัญในหนังสือแบบขอความยินยอมพนักงาน
  - ทากนายจ้างต้อง เก็บรวม/ใช้/เปิดเผยข้อมูลของลูกจ้าง นายจ้างจำเป็นต้องขอความยินยอมจากลูกจ้างทุกครั้งหรือไม่
  - การขอความยินยอมจากลูกจ้างในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ต้องทำอย่างไร เมื่อไหร่ที่ต้องชี้แจงอะไรบ้าง
  - โทษปรับหากไม่แจ้งของขอความยินยอม
- 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 ต้องระงับหากเก็บรวม/ใช้/เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกจ้าง**
  - การจ่ายค่าสินไหมทดแทน
  - โทษจำคุก และปรับ(โทษปรับสูงสุด 5 ล้านบาท)
  - กรณีใดบ้างที่รับยกเว้นไม่ถือเป็นความผิด
- 9. ถาม-ตอบ**

## วิทยากร

### อาจารย์สิริศักดิ์ ศรีธรรมวัฒนา

- ประวัติดำรงตำแหน่งด้านงานบุคคลมากกว่า 20 ปี ของบริษัทชั้นนำในประเทศไทย
- นักเขียนทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และกฎหมายแรงงาน มากกว่า 20 เล่ม
- วิทยากรบรรยายทางด้านกฎหมายแรงงาน



บริษัท ปีกอบรมและสัมมนาธรรมนิต จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM

**หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง  
พู่ทำบัญชี และ พู่สอบบัญชี**

# ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

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

คลิกเพื่อลงทะเบียน

รหัสลงทะเบียน	ประเภทสัมมนา	วันที่ - เวลา	ผู้บรรยาย/ครูสอน	ค่าลงทะเบียน/ค่าเข้า	
1	2	3	4	5	
13 ม.ค. 2563 08.00-12.30 น.	สัมมนาออนไลน์ "การวางแผนธุรกิจในยุคโควิด-19" (Zoom Meeting) โดย (Dr) ศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เสนอวงศ์ วัฒนา บรรยายโดย : ดร.สุวิทย์ เสนอวงศ์ วัฒนา สถานที่ : ระบบผ่าน Facebook LIVE (Zoom Meeting) (ฟรี)			800 100-56 856	1,200 100-56 1,284
13 ม.ค. 2563 13.00-16.30 น.	Case Studies การวางแผนธุรกิจในยุคโควิด-19 โดย (Dr) ศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เสนอวงศ์ วัฒนา บรรยายโดย : ดร.สุวิทย์ เสนอวงศ์ วัฒนา สถานที่ : ระบบผ่าน Facebook LIVE (Zoom Meeting) (ฟรี)			800 100-56 856	1,200 100-56 1,284

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

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

จงทราบดีว่าธุรกรรมออนไลน์นี้ เรียบร้อยแล้ว

1. กรุณาชำระค่าอนุสนธิแบบอัตโนมัติ QR Code หรือโอนเงิน

Invoice: 020702  
No.1: 020702  
No.2: 020307001

จำนวนที่ต้องชำระเงิน  
**1,712.00 บาท**

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

**3** รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิต (.....@dharmniti.co.th)

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

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

1. ชื่อ-นามสกุล (ตามบัตร) \*

ชื่อ-นามสกุล

2. รหัสประจำตัวบัตร \*

รหัสประจำตัวบัตร

3. E-mail (ใช้สำหรับส่งใบประกอบการสัมมนาโดย CPD และส่งค่าสัมมนาธรรมนิต) \*

E-mail

**4** ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด  
แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

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

Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

Download Version 5.0.0 (23168.0427)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

## เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่จะบูรีอย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง  
ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand)  
พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการ  
หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสาร  
ล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์  
ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี