



เตรียมความพร้อม พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับคน HR  
(Personal Data Protection Act – PDPA)

**เตรียมความพร้อม พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับคน HR**  
(Personal Data Protection Act – PDPA)

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2565 / รุ่นถัดไปวันที่ 15 มีนาคม 2565

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมจัสมินซิตี สุขุมวิท 23

(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง)

**หลักการและเหตุผล**

จากการที่เทคโนโลยีดิจิทัลได้เข้ามามีบทบาทต่อชีวิตประจำวันและการดำเนินธุรกิจเกือบทุกด้าน ส่งผลให้การเก็บข้อมูล การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทำได้โดยง่าย และก่อให้เกิดประโยชน์ อีกด้านหนึ่งก็อาจสร้างความเดือดร้อนหรือความเสียหายได้ หากนำข้อมูลส่วนบุคคลไปแสวงหาประโยชน์ หรือเปิดเผยโดยไม่ได้รับความยินยอม ดังนั้น องค์กรต่าง ๆ จำเป็นจะต้องเตรียมความพร้อมเพื่อให้มีความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามสิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามกรอบกฎหมาย ที่เรียกว่า พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (Personal Data Protection Act B.E. 2562 (2019) หรือ PDPA)

กฎหมายฉบับนี้ไม่เพียงแต่ส่งผลต่อองค์กรเท่านั้น ยังส่งผลต่อการบริหารงานบุคคลอีกด้วย จึงควรมีที่นายจ้าง / HR / ลูกจ้าง ต้องศึกษาและปฏิบัติให้ถูกต้อง

## วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและสาระสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
2. เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการเตรียมความพร้อมของนายจ้าง / HR เพื่อให้สอดคล้องกับเงื่อนไขตามกฎหมาย อาทิ การให้ความยินยอม กระบวนการเพื่อรองรับการใช้สิทธิอื่น ๆ ของเจ้าของข้อมูล
3. นายจ้าง / HR สามารถจัดทำนโยบาย และกำหนดกระบวนการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน (Personal Information) ให้สอดคล้องกับกฎหมายได้

## หัวข้อการอบรม

- เหตุผลและความเป็นมาของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- สาระสำคัญของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
  - “ข้อมูลส่วนบุคคล” คืออะไร และใครคือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
  - การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหมายถึงอะไร มีวิธีปฏิบัติอย่างไร มีข้อยกเว้นอย่างไร ?
  - หน่วยงานใดในองค์กรเกี่ยวข้องกับ PDPA บ้าง ?
  - ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล(Controller) ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล(Processor) และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) คือใคร ? มีบทบาทหน้าที่อย่างไร ?
  - สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
  - หลักการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในการเก็บข้อมูล ใช้ข้อมูล เปิดเผยข้อมูล
  - ความรับผิดชอบตามกฎหมาย ทั้งโทษทางแพ่ง โทษทางอาญา และโทษปรับทางปกครอง
- ขอบเขตการใช้บังคับบริษัทในประเทศไทย บริษัทในต่างประเทศที่มีการบริการลูกค้าในไทย ต้องปรับตัวอย่างไร เพื่อรองรับการปฏิบัติตามกฎหมายนี้
- สิ่งที่ต้องครควรเตรียมความพร้อม เมื่อกฎหมายมีผลบังคับใช้
- แนวปฏิบัติเพื่อการประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Guideline on Data Protection Impact Assessment) ตามขอบเขตของ DPIA
- กรณีสึกษา/ตัวอย่างนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Policy)
- กรณีสึกษา/ตัวอย่างเอกสารแจ้งข้อมูลการประมวลผลข้อมูล (Privacy Notice)

## ภาคปฏิบัติฝ่ายบุคคล

- ผลกระทบและการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน (Personal Information) ของฝ่าย HR
- ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและเอกสารอะไรบ้างในฝ่ายบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายฉบับนี้
- บทบาทหน้าที่และแนวปฏิบัติสำหรับนายจ้าง และฝ่ายบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตั้งแต่การกำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ การกำหนดเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล /การรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร
  - นายจ้างมีสิทธิเรียก เก็บรักษา ใช้ ข้อมูลของพนักงานได้ทุกกรณีหรือไม่ ? ข้อมูลใดเรียกเก็บได้ ข้อมูลใดเรียกเก็บไม่ได้ ?
  - ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน กรณีใด/ประเภทใดบ้าง ต้องขอความยินยอม กรณีใด/ประเภทใด ไม่ต้องขอความยินยอมตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
  - เทคนิควิธีการดำเนินการด้านขอความยินยอม จากลูกจ้างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการปฏิบัติ ตามสัญญาจ้างแรงงาน
  - HR Privacy Policy คืออะไร ? และกรณีศึกษา/ตัวอย่าง การร่างนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (HR Privacy Policy) สำหรับพนักงาน
  - บริษัทจะแจ้ง HR Privacy Policy ให้พนักงานทราบได้ด้วยวิธีใดบ้าง?
  - กรณีศึกษา/ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือขอให้ลูกจ้างส่งข้อมูลส่วนบุคคล
  - กรณีศึกษา/ตัวอย่าง การปรับปรุงสัญญาจ้าง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องในฝ่ายบุคคล
- ปัญหาชวนคิด (Quiz) ที่เกี่ยวเนื่องกับ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ
  - นายจ้างมีสิทธิขอหลักฐานการป่วยของพนักงานได้หรือไม่ ?
  - ใบสมัครที่ต้องให้ระบุข้อมูล เช่น ผู้อ้างอิง ผู้ค้าประกัน ฯลฯ ต้องขอความยินยอมจากผู้ที่ถูก อ้างอิงหรือไม่ ?
  - ประวัติอาชญากรรม ประวัติสุขภาพของผู้สมัครงานหรือของลูกจ้าง เป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ ? จะต้องจัดการข้อมูลเหล่านี้อย่างไร ?
  - การประเมินผลการทำงาน หรือความเห็นของผู้ประเมินต่อการทำงานของลูกจ้าง เป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้หรือไม่ นายจ้างจะเปิดเผยต่อบุคคลอื่นที่สอบถามมาได้หรือไม่
  - ลูกจ้างยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในสัญญาจ้าง ความยินยอมดังกล่าว ถือเป็นความยินยอมตามกฎหมายแล้วหรือไม่ ?
  - ลูกจ้างจะยกเลิกการให้ความยินยอม ทำได้หรือไม่ มีวิธีการอย่างไร และต้องให้นายจ้างตกลงยอมให้ยกเลิกด้วยหรือไม่ ?

- พนักงานสามารถปฏิเสธการให้ข้อมูล หรือขอลบข้อมูลบางส่วนได้หรือไม่?
- การสแกนลายนิ้วมือพนักงาน เพื่อใช้บันทึกการมาทำงาน และควบคุมบุคคลเข้า-ออกสำนักงาน เป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่? จะต้องจัดการข้อมูลเหล่านี้อย่างไร?
- ฯลฯ

➤ ถาม-ตอบ อภิปรายแลกเปลี่ยนปัญหาการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### แจกฟรีแบบฟอร์มที่ใช้งานได้จริง

#### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าของกิจการ ฝ่ายบุคคล ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ของพนักงาน

#### ระยะเวลาฝึกอบรม

1 วัน (6 ชั่วโมง) เวลา 09.00-16.00 น.

#### วิทยากร

พงศา บุญชัยวัฒนโชติ

### ค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,900	273	(117)	4,056
<b>Early Bird</b> ชำระล่วงหน้า ท่านๆละ	3,500	245	105	3,640
<b>สมัคร 3</b> ท่านๆละ	3,200	224	96	3,328

#### วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

ชื่อบัญชี หจก.โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และแฟ้มชื่อบัญชี Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย หจก.โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย ให้นำไปให้ในวันที่จัดอบรม หรือส่งไปรษณีย์

3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100  
หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น  
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาริวิล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3  
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

**รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:** คุณอรัญญา (ตุ้ม) 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

อีเมล [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**

**(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)**

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

เตรียมความพร้อม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับคน HR

(Personal Data Protection Act – PDPA)

ส่งมาที่ email : [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com) หรือ [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com)

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ TAX ID \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ต่อ \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

วันสัมมนา \_\_\_\_\_

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_