

Personal Data Protection Act PDPA Workshop

สำหรับ HR



031104113
312832230
001020011
301001010
031010020

031104113
312832230
001020011
301001010
031010020



หลักการและเหตุผล

หลักสูตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อ Upskill การบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HRM) และให้ความรู้ความเข้าใจพนักงานในฝ่าย HR เกี่ยวกับพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ให้สามารถวางแผนและจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน (เก็บ/ใช้/เปิดเผยข้อมูล) รวมถึงการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานในกระบวนการจัดหางานอีกด้วย รวมถึงรายการเอกสารต่าง ๆ ที่จะช่วยให้ HR รักษามาตรการรักษาความปลอดภัยภายในบริษัทอีกด้วย ตลอดจนการฝึกปฏิบัติลงมือลองทำ HR PDPA Workshop ร่างนโยบายและแบบฟอร์มบริหาร PDPA สำคัญ ๆ อีกด้วย



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์กร และด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



คอร์สนี้เหมาะสมกับใคร

ผู้บริหาร / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / พนักงาน / ฝ่ายบุคคลHR/พนักงานหรือผู้ที่สนใจและผู้ที่ต้องการ Update ความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายของพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่พนักงาน






รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน Toppro



วัตถุประสงค์

- 01  ความเข้าใจเกี่ยวกับ PDPA ในงาน HRM
- 02  สิ่งที่ต้องบริหารงาน HRM สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ให้สอดคล้องกับ PDPA
- 03  วิธีขอคำยินยอมและจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน



รูปแบบการฝึกอบรม

1.



เน้นการเรียนรู้
แบบบูรณาการ
(Theory and experience)

2.



สอนแบบจับมือทำ
Step By Step

3.



ถาม-ตอบ พร้อม
ฝึกปฏิบัติจริง
(Workshop)

4.



มีตัวอย่างเอกสาร
ประกอบพร้อมใช้ทันที



หัวข้อการบรรยาย

📅 อบรม 1 วัน

🕒 เวลา 08:30-09:00 น.

ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม

🕒 กำหนดการอบรม (ช่วงเช้า) 09:00 น. – 12:00 น.

CHAPTER
01

งานหลักๆของ HRM&HRD 10ล. + SKAT ที่เกี่ยวกับ PDPA

CHAPTER
02

PDPA ที่ HR ต้องรู้ และ PDPA vs พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน ม.112 – ม.113

CHAPTER
03

ประเภทลักษณะข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องใช้ในงาน HRM กับการบริหารความยินยอมตามหลัก PDPA

CHAPTER
04

การบริหารข้อมูลส่วนบุคคลใน 3 ลักษณะให้สอดคล้องกับ PDPA

🕒 พักรับประทานอาหารกลางวัน 12:00 น. – 13:00 น.

🕒 กำหนดการอบรม (ช่วงบ่าย) 13:00 น. – 16:00 น.

CHAPTER
05

การกำหนดผังงานหน่วยงานและกระบวนการบริหาร PDPA ในบริษัท

CHAPTER
06

การกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

CHAPTER
07

HR PDPA Workshop และตัวอย่าง



ถาม-ตอบ สรุป ประเมินผลแบบทดสอบหลังอบรม (Post-Test) กล่าวปิดอบรม

- 7.1) HR & Recruitment Privacy Policy
- 7.2) Data Processing Agreement – DPA
- 7.3) PDPA Regulation สำหรับพนักงาน
- 7.4) แบบฟอร์ม ที่สำคัญๆได้แก่ Consent Letter / Data Subject Right Responding/Record of Processing Activity – ROPA / Data Breach Letter



พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น.- ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

ตัวอย่าง

หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล กับลูกค้าของบริษัท (บุคคลธรรมดา) ผู้มาติดต่องาน/ลูกค้า/คู่ค้า/ผู้สมัครงาน

ประกอบด้วย 9 รายการ

01

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

02

วัตถุประสงค์การเก็บ รวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลฯ

03

แหล่งที่มาของข้อมูล

04

ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคล

05

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

06

การส่งหรือการโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

07

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

08

ผลการเพิกถอนความยินยอม

09

ช่องทางการติดต่อ

สิทธิของผู้ให้คำยินยอมในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มี 8 อย่างมีดังนี้

1.

สิทธิถอนความยินยอม (Right to withdraw consent)

5.

สิทธิขอลบหรือทำลาย หรือให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (Right to erasure)

2.

สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right to access)

6.

สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองชั่วคราว (Right to restriction of processing)

3.

สิทธิในการขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคล (Right to data portability)

7.

สิทธิในการดำเนินการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน (Right to rectification)

4.

สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Right to object)

8.

สิทธิร้องเรียน (Right to lodge a complaint)

ตัวอย่าง เอกสารแสดงความยินยอม ผู้มาติดต่องาน

ตัวอย่าง

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงาน และองค์การนำไปพิจารณาใช้เป็น
เอกสารแสดงความยินยอม (Consent Form) ผู้มาติดต่องาน

วันที่ _____

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.)ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่เบอร์โทร/.Email.....

ลูกค้ำ คู่ค้า หรือ ผู้ให้บริการ ผู้มาติดต่องาน

อื่นๆ : ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

“ให้” ความยินยอม

“ไม่ให้” ความยินยอม

ในการเก็บรวบรวม / ใช้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าเท่า ที่จำเป็น เพื่อการ.....(ระบุวัตถุประสงค์ในการขอความยินยอม เช่น ให้สำเนาบริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้คู่ค้าและ/หรือพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อการวิเคราะห์ คัดสรรและนำเสนอผลิตภัณฑ์หรือบริการ สิทธิประโยชน์ รายการส่งเสริมการขาย หรือข้อเสนอต่าง ๆ ของคู่ค้าและ/หรือพันธมิตรนั้น / การรักษาความปลอดภัย / ติดต่องาน / สมัครงานกับ บริษัทฯ).....

ทั้งนี้ ก่อนการแสดงเจตนา ข้าพเจ้าได้อ่านรายละเอียดจากเอกสารชี้แจงข้อมูล หรือได้รับคำอธิบายจากบริษัทฯ ถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคล และมีความเข้าใจดีแล้ว

ข้าพเจ้าให้ความยินยอมหรือปฏิเสธไม่ให้ความยินยอมในเอกสารนี้ด้วยความสมัครใจ ปราศจากการบังคับหรือชักจูง และข้าพเจ้าทราบว่าข้าพเจ้าสามารถถอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้เว้นแต่ในกรณีมีข้อจำกัดสิทธิตามกฎหมายหรือยังมีสัญญาณระหว่างข้าพเจ้ากับบริษัทฯ ที่ให้ประโยชน์แก่ข้าพเจ้าอยู่

กรณีที่ข้าพเจ้าประสงค์จะขอถอนความยินยอม ข้าพเจ้าทราบว่า การถอนความยินยอมจะมีผลทำให้..... (ระบุผลกระทบจากการถอนความยินยอม เช่น ข้าพเจ้าอาจได้รับความสะดวกในการใช้บริการน้อยลง หรือ ไม่สามารถเข้าถึงฟังก์ชันการใช้งานบางอย่างได้ เป็นต้น).... และข้าพเจ้าทราบว่า การถอนความยินยอมดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้วก่อนการถอนความยินยอม

ลงชื่อ.....

(..... ชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง)

หมายเหตุ :

โปรดอ่านและทำความเข้าใจสิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล 8 อย่าง (พลิกด้านหลัง) ก่อนลงนามให้ความยินยอม

PDPA ข้อมูลส่วนบุคคล ที่ HR ต้องเจอ

ข้อมูลส่วนบุคคล

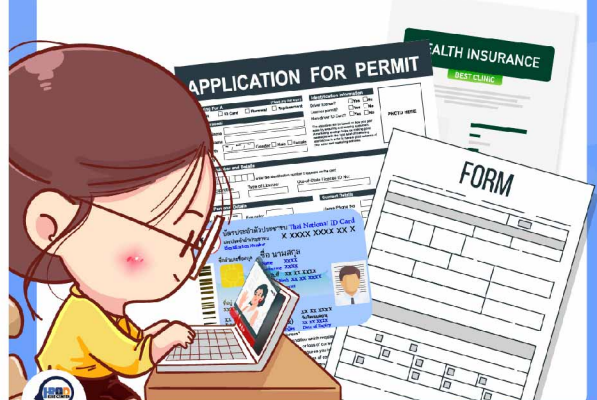
ตามพ.ร.บ.คุ้มครองฯ มาตรา 6 คำนิยามว่า "ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม โดยเฉพาะ" กล่าวคือข้อมูลที่บุคคลทั่วไปเมื่อทราบแล้วสามารถระบุตัวบุคคลได้ เช่น

-  ชื่อ
-  เบอร์โทรศัพท์
-  ที่อยู่
-  วันเกิด
-  น้ําหนัก-ส่วนสูง
-  Email



แหล่งที่มาของข้อมูล

ใบสมัครงาน Resume CV เอกสารแนบ การสัมภาษณ์ VDO Call ผลตรวจสุขภาพ ผลตรวจประวัติ แบบสอบถาม



ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (General หรือ PII)

-  ชื่อ นามสกุล
-  เบอร์โทรศัพท์
-  ที่อยู่
-  วันเดือนปีเกิด
-  น้ําหนัก ส่วนสูง
-  เลขบัญชีธนาคาร
-  รหัสประจำตัว รหัส ID รหัสพนักงาน
-  Email Facebook Line

ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Sensitive PII)

-  ข้อมูลสภาพแรงงาน
-  ข้อมูลพันธุกรรม/ชีวภาพ
-  ศาสนา
-  ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ
-  เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์
-  ประวัติ อาชญากรรม
-  ความคิดเห็นทางการเมือง
-  พฤติกรรมทางเพศ

สาระสำคัญของ PDPA

-  1 ผู้เก็บข้อมูลต้องชี้แจงข้อมูลที่จะเก็บรวบรวม และต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลเท่านั้น จึงจะสามารถใช้และเข้าถึงข้อมูลของเจ้าของได้
-  2 ผู้เก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องรักษาความปลอดภัย และความมั่นคงของข้อมูล โดยไม่ให้มีการเปลี่ยนแปลง หรือเข้าถึงโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องับข้อมูล
-  3 เจ้าของข้อมูลสามารถยกเลิกสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล และสามารถขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลตามความต้องการ

PDPA มีผลบังคับใช้



พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 หรือ PDPA จะมีผลบังคับใช้ในวันที่ 1 มิ.ย. 2565

10 ขั้นตอน การดำเนินการ PDPA ตามกฎหมาย

ขั้นแรกต้องรู้



1. Working group / DPO
จัดตั้งคณะทำงาน : MD, Marketing , Sales
Pruchasing , Hr , It , Alegal

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM TOP PROFESSIONAL AND DEVELOPMENT

ขั้นแรกต้องรู้



2. Data Inventory and Flows
แต่ละฝ่ายงานต้องสำรวจข้อมูลส่วนบุคคล
ที่ฝ่ายเก็บรวบรวมใช้ในการทำงาน

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM TOP PROFESSIONAL AND DEVELOPMENT


ขั้นแรกต้องรู้



3. Lawfulness of processing
บททวน หาฐานทางกฎหมายรองรับ
ในการเก็บรวบรวม
ใช้เปิดเผย โอน/ส่งข้อมูลส่วนบุคคล

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM TOP PROFESSIONAL AND DEVELOPMENT

ขั้นแรกต้องรู้



4. Data Protection Impact Assessment
ประเมินความเสี่ยงการละเมิดข้อมูลต่อโอกาสและผลกระทบต่อสิทธิของ DS และผลกระทบต่อองค์กร

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM TOP PROFESSIONAL AND DEVELOPMENT

ขั้นแรกต้องรู้



5. Security Safeguard
Paper / Soft Files : Access control, Logging,
CIA (Confidentiality , Integrity, Availability)

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM TOP PROFESSIONAL AND DEVELOPMENT

ขั้นดำเนินการ



6. Data Management
ทำนโยบายและแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกฎหมาย
Notice / Consent/ Procedure/WI/Manual

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM TOP PROFESSIONAL AND DEVELOPMENT

10 ขั้นตอน การดำเนินการ PDPA ตามกฎหมาย (ต่อ)

ขั้นดำเนินการ



7. Record of Processing
บันทึกรายการกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
รายละเอียดอย่างน้อยตามมาตรา 39



WWW.HRODTHAI.COM



TOP PROFESSIONAL AND DEVELOPMENT

ขั้นดำเนินการ



8. Awareness and Training
เป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคนที่มีหน้าที่ในการเข้าถึง
เก็บรวบรวม ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่น



WWW.HRODTHAI.COM



TOP PROFESSIONAL AND DEVELOPMENT

ขั้นพัฒนา



9. Internal Audit / Onsite Audit
ตรวจสอบว่ายังปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมาย
ตรวจสอบว่าเป็นไปตามคู่มือและมาตรฐานการต่างๆ



WWW.HRODTHAI.COM



TOP PROFESSIONAL AND DEVELOPMENT

ขั้นพัฒนา



10. Plan Do Check Act (PDCA)
เมื่อกฎหมายเปลี่ยน
วิธีการเปลี่ยน เครื่องมือเปลี่ยน



WWW.HRODTHAI.COM



TOP PROFESSIONAL AND DEVELOPMENT

บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com
- 2. กรุณาสำรองที่นั่งล่วงหน้า 7 - 10 วัน
- ** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ทีโอพี โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด"
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- ** ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ป.ณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com

