



HR ยุคดิจิทัล

กฎหมายที่ควรรู้และปฏิบัติให้ถูกต้อง



รุ่นที่ 17
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดกล่อง
ตลอดการอบรม

หลักการและเหตุผล

HR ในปัจจุบันทำงานบนโลกดิจิทัลมากขึ้น ทั้งการใช้ Email, Chat, Cloud, HRIS และ AI Tools ในกระบวนการต่าง ๆ ตั้งแต่การรับสมัคร การจัดเก็บข้อมูลพนักงาน ไปจนถึงการสื่อสารและบริหารงานภายในองค์กร

แม้เครื่องมือเหล่านี้จะช่วยให้การทำงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ในขณะเดียวกัน ก็อาจกลายเป็นความเสี่ยงทางกฎหมายขององค์กรได้ หากใช้งานหรือจัดการข้อมูลไม่เหมาะสม

กฎหมาย PDPA, กฎหมายธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมายคอมพิวเตอร์ เป็นเรื่องที่ HR ยุคใหม่ควรรู้และเข้าใจ เพื่อช่วยลดความเสี่ยง ป้องกันความเสียหาย และสร้างแนวทางการทำงานดิจิทัลที่เหมาะสมกับองค์กร

หลักสูตรนี้ช่วยให้ HR Manager และผู้เกี่ยวข้องเข้าใจข้อกฎหมายดิจิทัลที่สำคัญสำหรับงาน HR พร้อมจุดที่ควรระวังแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม และกรณีศึกษาจากสถานการณ์จริง เพื่อให้สามารถทำงานบนโลกดิจิทัลได้อย่างมั่นใจ ปลอดภัย และสอดคล้องกับองค์กรยุคใหม่

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และเข้าใจกฎหมายดิจิทัลฉบับต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องรู้ในการทำธุรกิจ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำกฎหมายไปปรับใช้ในงาน HR เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงทางกฎหมาย



วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 11 กันยายน 2569

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

วิทยากร

นายชูเกียรติ เกตุชู (นายโจ)

- ที่ปรึกษากฎหมาย
บริษัท สำนักงานกฎหมายโจแอนด์สมิท จำกัด

เหมาะสำหรับ

- HR Manager
- HR Admin
- HRBP
- ผู้จัดการสำนักงาน
- Employee Relations
- ผู้บริหารที่กำกับงาน HR
- HR Operations

โปรโมชั่นพิเศษ!! อบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 4 ก.ย. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย





หัวข้อการฝึกอบรม

ช่วงเช้า 09.00-12.00 น.

Module 1 กฎหมายดิจิทัลที่ HR ต้องรู้

- ภาพรวมกฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงาน HR (กฎหมาย PDPA, กฎหมายธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมายคอมพิวเตอร์)
- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีผลทางกฎหมายอย่างไร
- สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของ HR ในการจัดการข้อมูลและเอกสารดิจิทัล
- ตัวอย่างความผิดพลาดที่ HR มักพบในการทำงานบนระบบอิเล็กทรอนิกส์

Module 2 การทำเอกสารและพยานหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง เน้น “วิธีการ” และ “หลักกฎหมาย”

- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบใดมีผลผูกพันทางกฎหมาย
- e-Signature ใช้อย่างไรให้ถูกต้องและใช้ได้จริง
- การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็น e-Original และตรวจสอบย้อนหลังได้
- การจัดเก็บ Email, Chat และข้อมูลดิจิทัล ให้ใช้เป็นพยานหลักฐานได้
- ข้อควรระวังในการเก็บรักษา แก้ไข และทำลายข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- กรณีศึกษาความผิดพลาดที่ทำให้เอกสารหรือพยานหลักฐาน ไม่มีน้ำหนักทางกฎหมาย

ตัวอย่างกรณีศึกษา

- ลูกน้องส่ง Email ถึงหัวหน้า “ไม่เชื่อ อย่าลบลหู่...”
- การลบข้อความ Chat ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน
- การจัดเก็บหลักฐานการกระทำผิดของพนักงานไม่ครบถ้วน

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

ช่วงบ่าย 13.00-16.30 น.

Module 3 ความเสี่ยงทางกฎหมายจาก Email, Chat และ Social Media

- Email และ Chat สามารถใช้เป็นหลักฐานในศาลได้หรือไม่
- พฤติกรรมที่ HR และพนักงานทำบ่อย แต่อาจเข้าข่ายความผิดตามกฎหมาย
- การหมิ่นประมาท การแชร์ต่อ และการแสดงความคิดเห็นบนสื่อออนไลน์
- การเปิดเผยข้อมูลพนักงานและข้อมูลองค์กรโดยไม่ตั้งใจ
- กรณีศึกษาจริงจากการสื่อสารผ่าน Email, Chat และ Social Media

Module 4 การประยุกต์ใช้กฎหมายในงาน HR

- การจัดทำและบริหารเอกสาร HR ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- การเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลพนักงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- การเก็บพยานหลักฐานและการดำเนินการทางวินัยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือดักเตือน สัญญาจ้าง และการสื่อสารทาง HR ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- กรณีศึกษาจริงและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน HR

ตัวอย่างกรณีศึกษา

- ใช้ Line แจ้งเลิกจ้างได้หรือไม่
- การเผยแพร่ข้อมูลพนักงานเกินกว่าความจำเป็น
- การใช้ข้อมูลพนักงานกับระบบออนไลน์โดยไม่คำนึงถึงข้อกำหนดทางกฎหมาย

Module 5 ตรวจสอบสภาพความเสี่ยงทางกฎหมายในงาน HR

- จุดเสี่ยงทางกฎหมายที่ HR ควรตรวจสอบภายในองค์กร
- แนวทางปรับปรุงกระบวนการและเอกสารให้สอดคล้องกับกฎหมาย
- Checklist สำหรับการประเมินความพร้อมและลดความเสี่ยงขององค์กร

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “HR ยุคดิจิทัล: กฎหมายที่ควรรู้และปฏิบัติให้ถูกต้อง รุ่นที่ 17” (วันที่ 11 ก.ย. 2569)

| | |
|--|--|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล | 2. *ชื่อ-นามสกุล |
| *ตำแหน่ง | *ตำแหน่ง |
| **E-mailมือถือ | **E-mailมือถือ |
| *ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน | |
| **E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท | |
| ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี | |
| บริษัท | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา |
| ที่อยู่ | |
| ประเภทธุรกิจ..... | โทรศัพท์ |
| ต่อ..... โทรสาร..... | |
| ผู้ติดต่อ | E-mail |
| มือถือ | |

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

• เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

• เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public@hrcenter.co.th โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)

