

# การจัดทำ เอกสารในงาน HR



ให้สอดคล้องกับ

## พระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562



รุ่นที่ 18

มอบวุฒิบัตร  
สำหรับท่านที่ปิดกล่อง  
ตลอดการอบรม

### หลักการและเหตุผล

ตามพ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562  
มีเอกสารหลายอย่างที่ต้องจัดทำให้สอดคล้อง  
ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น

- การประกาศนโยบายคุ้มครอง  
ข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร
- เอกสารการขอความยินยอม
- ข้อตกลงการประมวลผล
- สัญญารักษาความลับ
- สัญญาจ้างบริการเจ้าหน้าที่คุ้มครอง  
ข้อมูลส่วนบุคคล
- เอกสารการยกเลิกความยินยอม  
ฯลฯ

ทุกองค์กรจึงจำเป็นต้องเรียนรู้ว่าจะจัดทำ  
เอกสารเหล่านั้นอย่างไรให้สอดคล้องกับกฎหมาย  
และแนวปฏิบัติขององค์กรด้วย

หลักสูตรนี้ผู้เรียนจะได้ทราบข้อกำหนด  
ของกฎหมาย รวมถึงข้อควรปฏิบัติ ข้อควรระวัง  
ในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ตาม PDPA



วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 19 สิงหาคม 2565

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



วิทยากร

นายชูเกียรติ เกตุชู (นายโจ)

- ที่ปรึกษากฎหมาย สำนักงานกฎหมายโจ แอนด์ สมิท

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! ใช้อบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท  
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 12 ส.ค. 2565 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



# หัวข้อการฝึกอบรม

## 9.00-10.30 u.

1. สรุปหลักเกณฑ์มาตรฐานที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสาร
2. การดำเนินการเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งให้แก่บริษัทคู่ค้า บริษัทผู้ขนส่ง บริษัทรักษาความปลอดภัย (รปภ.)
3. การดำเนินการเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างหน่วยงาน HR กับหน่วยงานอื่นในองค์กร

## 10.45-12.00 u.

4. โรงพยาบาลตรวจร่างกายลูกจ้างให้แก่นายจ้างดำเนินการอย่างไรจึงถูกต้องตามหลักกฎหมาย
5. สัญญาจ้างพนักงานควรปรับปรุงเพิ่มเติมอย่างไรจึงครอบคลุมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่นายจ้างจำเป็นต้องใช้
6. ควรปรับระเบียบข้อบังคับการทำงานอย่างไรจึงสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล

## 13.00-14.30 u.

7. การสอบถามข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการทำงานไปยังนายจ้างเก่าควรจัดทำเอกสารใดเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย

8. การบันทึกกล้องวงจรปิดต้องดำเนินการอย่างไรเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
9. การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานต้องดำเนินการอย่างไรจึงถูกต้องตามกฎหมาย
10. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหวของลูกจ้างต้องดำเนินการอย่างไรจึงถูกต้องตามกฎหมาย

## 14.45-16.30 u.

11. ตัวอย่างเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องมีในการปฏิบัติตามกฎหมาย
  - ประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร
  - หนังสือขอความยินยอมข้อมูลผู้สมัครงาน
  - ข้อตกลงการประมวลผล
  - สัญญารักษาความลับ
  - สัญญาจ้างบริการเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
  - เอกสารแจ้งขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
  - เอกสารการยกเลิกความยินยอม
12. ถาม-ตอบ

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การจัดทำเอกสารในงาน HR ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รุ่นที่ 18” (วันที่ 19 ส.ค. 2565)

1. *ชื่อ-นามสกุล .....	2. *ชื่อ-นามสกุล .....
*ตำแหน่ง .....	*ตำแหน่ง .....
E-mail .....	E-mail .....
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
<b>ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี</b>	
บริษัท .....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....
ที่อยู่ .....	สาขา .....
ประเภทธุรกิจ .....	โทรศัพท์ .....
ผู้ติดต่อ .....	โทรสาร .....
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 public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)