



การจัดทำ เอกสารในงาน HR

ให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

รุ่นที่ 35
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดคอร์ส
ตลอดการอบรม

ทุกองค์กรจึงจำเป็นต้องเรียนรู้ว่าจะจัดทำเอกสารเหล่านั้นอย่างไรให้สอดคล้องกับกฎหมายและแนวปฏิบัติขององค์กรด้วย

หลักสูตรนี้ผู้เรียนจะได้ทราบข้อกำหนดของกฎหมาย รวมถึงข้อควรปฏิบัติ ข้อควรระวังในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ตาม PDPA

*หมายเหตุ: ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้ต้องผ่านการอบรมหลักสูตร "พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562" มาแล้ว

หลักการและเหตุผล

ตามพ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีเอกสารหลายอย่างที่จำเป็นต้องจัดทำให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด เช่น

- การประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร
- เอกสารการขอความยินยอม
- ข้อตกลงการประมวลผล
- สัญญารักษาความลับ
- สัญญาจ้างบริการเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- เอกสารการยกเลิกความยินยอม ฯลฯ

เหมาะสำหรับ

- HR Manager
- หัวหน้าหน่วยงานในฟังก์ชัน HR

วิทยากร



นายชูเกียรติ เกตุชู (นายโจ)

- หนายความ บริษัท สำนักงานกฎหมายโจแอนด์สมิท จำกัด
- ผู้สอนชั้นทะเบียนเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 30 มกราคม 2568

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

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 23 ม.ค. 2568 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

โปรโมชั่นพิเศษ!!
เข้าอบรม 1 ท่าน
ฟรี 1 ท่าน



หัวข้อการฝึกอบรม

13.00-14.30 u.

09.00-10.30 u.

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

10.45-12.00 u.

4. โรงพยาบาลตรวจร่างกายลูกจ้างให้แก่นายจ้างดำเนินการอย่างไร จึงถูกต้องตามหลักกฎหมาย
5. สัญญาจ้างพนักงานควรปรับปรุงเพิ่มเติมอย่างไร จึงครอบคลุมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่นายจ้างจำเป็นต้องใช้
6. ควรปรับระเบียบข้อบังคับการทำงานอย่างไร จึงสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล

7. การสอบถามข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการทำงานไปยังนายจ้างแก่ควรจัดทำเอกสารใดเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย
8. การบันทึกกล้องวงจรปิดต้องดำเนินการอย่างไรเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
9. การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานต้องดำเนินการอย่างไรจึงถูกต้องตามกฎหมาย
10. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหวของลูกจ้างต้องดำเนินการอย่างไร จึงถูกต้องตามกฎหมาย

14.45-16.30 u.

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



เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "การจัดทำเอกสารในงาน HR ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รุ่นที่ 35" (วันที่ 30 ม.ค. 2568)

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.....

โอนเงิน หรือเช็คเดบิตพร้อมในนาม บริษัท เอกซ์ ซีเอ็นเตอร์ 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 เอกซ์ ซีเอ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)