

การจัดทำ ROPA ในงาน HR

ให้ได้ทั้ง PDPA และ ประสิทธิภาพการบริหารจัดการ



สอนสด
ผ่านโปรแกรม
ZOOM
ออนไลน์

รุ่นที่ 5
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดคลิ
งตลอดการอบรม

How to develop HR ROPA to achieve both PDPA and management efficiency

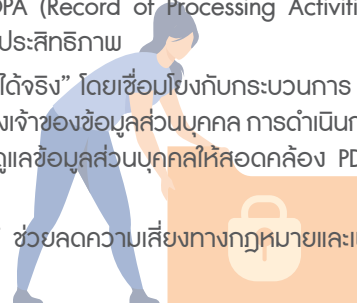
- จัดทำ ROPA งาน HR ได้อย่างถูกต้อง และนำไปใช้ได้จริง
- เสริมการบริหารเพื่อป้องกันความเสี่ยงด้าน PDPA ให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนงาน HR
- มีเครื่องมือและแนวทางมาตรฐาน พร้อมนำไปปรับใช้ในองค์กร
- ยกระดับการบริหารข้อมูลพนักงานให้สอดคล้องกฎหมายและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

หลักการและเหตุผล

ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) องค์กรจำเป็นต้องจัดทำ ROPA (Record of Processing Activities) ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย ควบคู่กับการบริหารจัดการข้อมูลพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อให้ Process Owner ด้าน HR สามารถ “ทำ ROPA เป็น และใช้ได้จริง” โดยเชื่อมโยงกับกระบวนการ HR ในทุกช่วงของการใช้ข้อมูล พร้อมแนวทางระบุการดำเนินการในกรณีต่าง ๆ เช่น การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การดำเนินการเมื่อเกิดการละเมิด รวมถึงความเสี่ยงที่มักพบ เพื่อลดข้อผิดพลาด และยกระดับการกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้อง PDPA ได้อย่างมั่นใจ

ผู้เข้าอบรมจะได้รับทั้งแนวคิด เครื่องมือ และตัวอย่างเชิงปฏิบัติที่สามารถนำไปปรับใช้ได้ ช่วยลดความเสี่ยงทางกฎหมายและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน HR อย่างเป็นรูปธรรม



วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการพื้นฐานของ PDPA และ ROPA
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ ROPA ความสำคัญของ ROPA การจัดทำ ROPA และการนำ ROPA ไปปรับใช้ในแต่ละกรณี

เหมาะสำหรับ

- ✓ พนักงานผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Process Owner) ของหน่วยงาน HR ในองค์กร

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 20 ตุลาคม 2569

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

วิทยากร

อาจารย์ดิลก ทือกล้า

- วิทยากรที่มีประสบการณ์เป็นหัวหน้าคณะทำงานด้าน PDPA DPO และผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน HR ขององค์กรชั้นนำ

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 13 ต.ค. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม



09.00-10.30 u.

- สรุปสาระสำคัญของกฎหมาย PDPA สำหรับ HR
- วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) และ PDPA
- หลักกฎหมาย PDPA ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ ROPA ของ HR
- ความผิดทางกฎหมายหากผู้คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลส่วนบุคคล ไม่จัดทำ ROPA



10.45-12.00 u.

- กิจกรรม 1 : ฝึกปฏิบัติการทำ ROPA สำหรับกิจกรรมที่ได้เลือกไว้



13.00-14.30 u.

- กิจกรรม 2 : ฝึกปฏิบัติการทำ Gap Assessment สำหรับ ROPA ที่ได้จัดทำไว้



14.45-16.30 u.

- การใช้ ROPA เมื่อมีเกิดกรณีการใช้สิทธิและ/หรือ มีการดำเนินการที่ได้กำหนดไว้ใน PDPA
- แนะนำ i-PDPA Application เพื่อช่วยการจัดทำ และใช้งาน ROPA

รูปแบบการอบรม

- ✓ บรรยาย ยกตัวอย่าง ฝึกปฏิบัติ และตอบคำถาม



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การจัดทำ ROPA ในงาน HR ให้ได้ทั้ง PDPA และประสิทธิภาพการบริหารจัดการ รุ่นที่ 5” (วันที่ 20 ต.ค. 2569)

1. *ชื่อ-นามสกุล 2. *ชื่อ-นามสกุล
*ตำแหน่ง *ตำแหน่ง
**E-mail มือถือ **E-mail มือถือ

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สาขา
ที่อยู่
ประเภทธุรกิจ โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร
ผู้ติดต่อ E-mail มือถือ

กรุณาส่งค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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)