

เอกสาร HR ตามหลัก PDPA



รุ่นที่ **39**
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดห้อง
ทดลองการอบรม



หลักการและเหตุผล

งาน HR เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลตั้งแต่การสมัครงาน การจ้างงาน การประเมินผล การพัฒนาพนักงาน ไปจนถึงการพ้นสภาพ เอกสารทุกฉบับจึงควรจัดทำให้สอดคล้องกับกฎหมาย PDPA เพื่อลดความคลาดเคลื่อนในการเก็บ ใช้ เปิดเผย และดูแลข้อมูล

หลักสูตรนี้ช่วยให้ HR Manager และหัวหน้างานเข้าใจหลักกฎหมาย พร้อมแนวทางตรวจสอบและปรับเอกสาร HR ที่ใช้จริง ตั้งแต่ใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือยินยอม ไปจนถึงเอกสารด้านวินัยและสวัสดิการ

ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้วิธีจัดทำและปรับแบบฟอร์ม สัญญา และเอกสารขอความยินยอม ลดความเสี่ยงจากการใช้ข้อมูลโดยไม่เหมาะสม และสามารถนำแนวทางไปประยุกต์ใช้กับงาน HR ตั้งแต่การรับสมัครจนถึงการพ้นสภาพ

ยกระดับเอกสาร HR ให้ “ถูกต้องกฎหมาย มั่นใจ ใช้ได้จริง”

- ครอบคลุมเอกสารสำคัญในงาน HR ทั้งระบบตามหลักกฎหมาย PDPA
- เรียนรู้วิธีจัดทำ/ปรับปรุงแบบฟอร์ม สัญญา และ Consent ให้ถูกต้อง
- ลดความเสี่ยงจากการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่รู้ตัว
- รู้ทันจุดเสี่ยงที่ HR ส่วนใหญ่ “มองไม่เห็น”
- นำไปใช้ได้ทันทีในงานจริง (Practical & Ready-to-use)
- เสริมความมั่นใจให้ HR Manager ในการดูแลข้อมูลพนักงานอย่างมืออาชีพ
- ใช้ได้จริงกับงาน HR ตั้งแต่รับสมัครงานจนถึงการลาออก

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจข้อกำหนดของ PDPA และข้อควรระวังในการจัดทำ ใช้ และดูแลเอกสารต่าง ๆ ในงาน HR

***หมายเหตุ: ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้ต้องผ่านการอบรม**

หลักสูตร “พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. 2562” มาแล้ว

วิทยากร

นายชูเกียรติ เกตุชู (นายโจ)

- ทนายความ บริษัท สำนักงานกฎหมายโจแอนด์สมิท จำกัด
- ผู้สอนชั้นทะเบียนเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รูปแบบการอบรม

- ✓ บรรยาย ยกตัวอย่าง และตอบคำถาม

เหมาะสำหรับ

- ✓ HR Manager / หัวหน้าหน่วยงานในฟังก์ชัน HR

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 24 พฤศจิกายน 2569

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

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 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 17 พ.ย. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม

Module 1:

หลัก PDPA ที่ HR ต้องเข้าใจ (09.00-10.30 น.)

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

Module 2:

เอกสารก่อนและระหว่างการจ้างงาน (10.45-12.00 น.)

4. โรงพยาบาลตรวจร่างกายลูกจ้างให้แก่นายจ้าง ดำเนินการอย่างไร จึงถูกต้องตามหลักกฎหมาย
5. สัญญาจ้างพนักงานควรปรับปรุงเพิ่มเติมอย่างไร จึงครอบคลุมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่นายจ้างจำเป็นต้องใช้
6. ควรปรับระเบียบข้อบังคับการทำงานอย่างไร จึงสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล

Module 3:

การเก็บ ใช้ และดูแลข้อมูลพนักงาน (13.00-14.30 น.)

7. การสอบถามข้อมูลผู้สมัครจากนายจ้างเดิม และเอกสารที่ควรจัดเตรียม
8. การใช้กล้องวงจรปิดในสถานที่ทำงานให้สอดคล้องกับ PDPA
9. การเก็บรักษาข้อมูลของผู้สมัครงาน ทั้งผู้ที่ได้รับและไม่ได้รับการคัดเลือก
10. การใช้และคุ้มครองข้อมูลอ่อนไหวของพนักงานอย่างเหมาะสม

Module 4:

ตัวอย่าง ชุดเอกสาร HR ที่ควรมี (14.45-16.30 น.)

11. ประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร
12. หนังสือขอความยินยอมข้อมูลผู้สมัครงาน
13. ข้อตกลงการประมวลผล
14. สัญญารักษาความลับ
15. สัญญาจ้างบริการเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
16. เอกสารคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและเอกสารการยกเลิกความยินยอม



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เอกสาร HR ตามหลัก PDPA รุ่นที่ 39” (วันที่ 24 พ.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	

โอนเงิน หรือเช็คเดบิตคร่อมในนาม 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)

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน