

การจัดทำ เอกสารในงาน HR



ให้สอดคล้องกับ

พระราชบัญญัติคุ้มครอง

ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562



รุ่นที่ 11
มอบฉบับตร

หลักการและเหตุผล

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

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

ทุกองค์กรจึงจำเป็นต้องเรียนรู้ว่าจะจัดทำเอกสารเหล่านั้นอย่างไรให้สอดคล้องกับกฎหมาย และแนวปฏิบัติขององค์กรด้วย

หลักสูตรนี้ผู้เรียนจะได้ทราบข้อกำหนดของกฎหมาย รวมถึงข้อควรปฏิบัติ ข้อควรระวังในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ตาม PDPA



วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 21 มกราคม 2565

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



วิทยากร

นายชูเกียรติ เกตุชู (นายโจ)

- ที่ปรึกษากฎหมาย สำนักงานกฎหมายโจ แอนด์ สมิต

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 14 ม.ค. 2565 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม

1. สรุปหลักเกณฑ์มาตราที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสาร
2. การดำเนินการเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งให้แก่บริษัท คู่ค้า บริษัทผู้ขนส่ง บริษัทที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)
3. การดำเนินการเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างหน่วยงาน HR กับหน่วยงานอื่นในองค์กร
4. โรงพยาบาลตรวจร่างกายลูกจ้างให้แก่นายจ้างดำเนินการอย่างไรจึงถูกต้องตามหลักกฎหมาย
5. สัญญาจ้างพนักงานควรปรับปรุงเพิ่มเติมอย่างไรจึงครอบคลุมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่นายจ้างจำเป็นต้องใช้
6. ควรปรับระเบียบข้อบังคับการทำงานอย่างไรจึงสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล
7. การสอบถามข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการทำงานไปยังนายจ้างเก่าควรจัดทำเอกสารใดเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย
8. การบันทึกกล้องวงจรปิดต้องดำเนินการอย่างไรเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
9. การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานต้องดำเนินการอย่างไรจึงถูกต้องตามกฎหมาย
10. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหวของลูกจ้างต้องดำเนินการอย่างไรจึงถูกต้องตามกฎหมาย
11. ตัวอย่างเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องมีในการปฏิบัติตามกฎหมาย
 - ประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร
 - หนังสือขอความยินยอมข้อมูลผู้สมัครงาน
 - ข้อตกลงการประมวลผล
 - สัญญารักษาความลับ
 - สัญญาจ้างบริการเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - เอกสารแจ้งขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - เอกสารการยกเลิกความยินยอม
12. ถาม-ตอบ

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "การจัดทำเอกสารในงาน HR ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รุ่นที่ 11" (วันที่ 21 ม.ค. 2565)

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)