

## Professional Training Solution

### ความเป็นเลิศด้านการฝึกอบรม

ในทุกขั้นตอนของการทำงาน เรามีเป้าหมายที่จะให้ลูกค้าประทับใจในบริการ



## แนวปฏิบัติขององค์กรเพื่อเตรียมความพร้อม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(Personal Data Protection Guideline – PDPA)

พร้อมตัวอย่างและเอกสารแบบฟอร์ม PDPA สำเร็จรูป

วันที่ 26 มกราคม 2565 /

เวลา 09.00-16.00 น. Online Training

### หลักการและเหตุผล

แนวปฏิบัติเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินการตามกฎหมายเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล ซึ่งกฎหมายโดยทั่วไปแล้วจะบัญญัติไว้เพียงในระดับที่กำหนด “การห้าม” เป็นหลักการไว้เท่านั้น แต่ในขั้นตอนปฏิบัติย่อมไม่สามารถระบุรายละเอียดวิธีการได้โดยสมบูรณ์ จึงมีคำถามเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติว่าควรทำ “อย่างไร” เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินกิจการให้สอดคล้องกับ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้

จากการที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ได้ขยายเวลาการบังคับใช้ออกไปเป็นวันที่ 1 มิถุนายน 2564 เพื่อให้หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ได้มีเวลาเพิ่มขึ้นในเตรียมความพร้อมดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ดังนั้น จำเป็นจะต้องเตรียมความพร้อมเพื่อให้มีความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามสิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบตามกรอบกฎหมายฉบับนี้ เพราะไม่เพียงแต่ส่งผลต่อการดำเนินกิจการขององค์กรเท่านั้น ยังส่งผลต่อการปฏิบัติของหน่วยงานงานต่าง ๆ (Business Functions) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานฝ่ายขายและการตลาด, งานด้านทรัพยากรบุคคล, งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, งานด้านจัดซื้อจัดจ้าง และอื่น ๆ อีกด้วย

### วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและสาระสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
2. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการเตรียมความพร้อมขององค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับเงื่อนไขตามกฎหมาย อาทิ การให้ความยินยอม กระบวนการเพื่อรองรับการใช้สิทธิต่าง ๆ ของเจ้าของข้อมูล

3. สามารถจัดทำ แนวปฏิบัติเพื่อการประเมินความเสี่ยง/ผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามของ เขต DPIA และ ทบทวน (Review) การปฏิบัติภายในองค์กร ว่ามีความเพียงพอหรือสอดคล้องตามกฎหมายแล้วหรือไม่
4. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน อาทิ งานฝ่ายขายและการตลาด, งานด้านทรัพยากรบุคคล, งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, งานด้านจัดซื้อจัดจ้าง และอื่น ๆ

## หัวข้อการอบรม

- เหตุผลและความเป็นมาของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- สารสำคัญของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
  - o ข้อมูลส่วนบุคคลคืออะไร และใครคือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
  - o ตัวบุคคลและบทบาทหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)
  - o สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการใช้สิทธิต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
  - o หลักการขอความยินยอม - การเก็บ - การใช้ - การเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล
    - o ฐานในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
    - o ความรับผิดชอบและบทลงโทษตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง - ทางอาญา - โทษทางปกครอง
- 10 เรื่องที่องค์กรควรเตรียมพร้อมก่อน PDPA บังคับใช้
- การจัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับ PDPA อาทิ หนังสือให้ความยินยอมเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (Consent Form) เอกสารแจ้งข้อมูลการประมวลผลข้อมูล (Privacy Notice) ข้อตกลงประมวลผลข้อมูล (Data Processing Agreement) คำร้องขอใช้สิทธิต่าง ๆ ของเจ้าของ

## ข้อมูล

ส่วนบุคคล (Request Form) เป็นต้น

- แนวการทบทวน (Review) การปฏิบัติภายในองค์กร ว่ามีความเพียงพอหรือสอดคล้องตามมาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวปฏิบัติการประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDIA (Data Protection Impact Assessment) และการวิเคราะห์ความเสี่ยง/มาตรการจัดการความเสี่ยง
- การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติของฝ่ายขายและการตลาด (Guideline for Marketing and Sales)
  - o ความสัมพันธ์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและการทำการตลาด
  - o ลักษณะของข้อมูลส่วนบุคคลตามเส้นทางการทำการตลาด
  - o ฐานการประมวลผลที่เกี่ยวข้องและข้อควรระวัง
  - o การทำการตลาดแบบตรง (Direct Marketing)
  - o ระบบสมาชิกสะสมแต้ม (Loyalty Program)
  - o การใช้ข้อมูลเครือข่ายสังคมเพื่อกระตุ้นยอดขาย (Social Network)
  - o การโฆษณาตามพฤติกรรมออนไลน์ (Online Behavioral Advertisement)

- การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติตาม พรบ. ของฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง (Guideline for Procurement Department)
  - แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ (New Procurement) ทั้ง ก่อนทำสัญญา การทำสัญญา และหลังการทำสัญญา
  - แนวทางการจัดการสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีผลบังคับใช้แล้ว (Existing Procurement) อาทิ การเตรียมการก่อนการแก้ไขปรับปรุงสัญญา การแก้ไขปรับปรุงสัญญา
  - ข้อควรพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้างบริการเฉพาะด้าน เช่น การจัดซื้อจัดจ้างผู้ให้บริการด้านการตลาด ด้านสารสนเทศ ด้านกฎหมาย ด้านตรวจสอบบัญชี ด้านจัดหางาน เป็นต้น
- การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติตาม พรบ. ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - การบริหารสถาปัตยกรรมการพัฒนาระบบ
  - การพัฒนาระบบที่คำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
  - การเฝ้าระวังและแจ้งเตือนเหตุการณ์กระทบกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
  - มาตรฐานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตาม พรบ.
  - แนวทางการประเมินผลกระทบและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
- การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติตาม พรบ. ของฝ่าย HR
  - นายจ้างและฝ่าย HR มีส่วนเกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร
  - การปรับเปลี่ยน ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน / สัญญาจ้าง / ใบสมัครงาน และแบบฟอร์มเอกสาร PDPA ที่ต้องมีใช้ในการดำเนินงานด้าน HR
  - แนวทางร่างนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน (HR Privacy Policy)
  - ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กับการจ้างแรงงาน
- การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติตาม พรบ. ของฝ่ายงานอื่น ๆ เช่น ฝ่ายตรวจสอบ เป็นต้น ฯลฯ

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

นายจ้าง หน่วยงานด้านการตลาดและขาย การประมวลผลข้อมูล ทรัพยากรบุคคล เทคโนโลยีสารสนเทศ จัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง

## ระยะเวลาฝึกอบรม

1 วัน

## วิทยากร

พงศา บุญชัยวัฒน์ โชติ

อดีตกรรมการบริหารองค์กร และผู้อำนวยกาการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขององค์กรชั้นนำ หลายแห่ง ประสบการณ์งานบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กรมากกว่า 30 ปี อาทิ

- Plantheon Group Companies.

- CIMB Thai Bank, Co,LTD.
- Thai Glass Industry, Co,LTD

ปัจจุบันเป็นวิทยากร อาจารย์ ที่ปรึกษา ด้านบริหารองค์กรและทรัพยากรบุคคล ให้กับองค์กรต่าง ๆ  
ผลงานเขียน หนังสือ HRMBA “จุดประกายความคิด เสริมอาวุธการบริหารคน”

หนังสือ SMART JD “คำบรรยายลักษณะงานที่กระชับ ฉลาด คล่องแคล่ว ใช้ประโยชน์  
ได้หลากหลาย”

## อัตราค่าลงทะเบียน

### (รวมค่าเอกสาร ค่าวิทยากร และวุฒิบัตร)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา 1 ท่าน	2,500	175	75	2,600

Pro สมัคร 4 จ่าย 3

#### วิธีการชำระเงิน:

##### 1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

1.2 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 029-7110496

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรุณญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

อีเมล [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ **200%** ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

**แนวปฏิบัติขององค์กรเพื่อเตรียมความพร้อม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
(Personal Data Protection Guideline – PDPA)**

**ส่งมาที่** info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ต่อ \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

วันสัมมนา \_\_\_\_\_

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_