

หลักสูตร แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล(DPO) ประจำองค์กร ที่ครบถ้วน ในทุกมิติ

(Personal Data Protection Guideline for DPO)

วันที่ 15 พฤษภาคม 2566

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมเซนต์เจมส์



หลักการและเหตุผล

แนวปฏิบัติเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินการตามกฎหมายเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล ซึ่งกฎหมายโดยทั่วไปแล้วจะบัญญัติไว้เพียงในระดับที่กำหนด "การห้าม" เป็นหลักการไว้เท่านั้น แต่ในขั้นตอนปฏิบัติย่อมไม่สามารถบรรยายละเอียดวิธีการได้โดยสมบูรณ์ จึงมีคำถามเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติว่าควรทำ "อย่างไร" เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ประจำองค์กร ที่กฎหมายกำหนดให้มีขึ้นพร้อมบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินการของผู้ประกอบการให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายฉบับนี้ จึงมีคำถามเกิดขึ้นมากมายว่า แล้ว DPO ควรมีภาระกิจและแนวการปฏิบัติงานอย่างไร ?

วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและสาระสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
2. เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการเตรียมความพร้อมขององค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับเงื่อนไขตามกฎหมาย
3. สามารถจัดทำแนวปฏิบัติเพื่อการประเมินความเสี่ยง/ผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามของเขต DPIA และ ทบทวน (Review) การปฏิบัติภายในองค์กร ว่ามีความเพียงพอหรือสอดคล้องตามกฎหมายแล้วหรือไม่
4. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานในบทบาทของ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม

1. เหตุผลและความเป็นมาของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
2. สำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - ข้อมูลส่วนบุคคลคืออะไร และใครคือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - ตัวบุคคลและบทบาทหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)
 - สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการใช้สิทธิต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
 - หลักการขอความยินยอม - การเก็บ - การใช้ - การเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล
 - ฐานในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
 - มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด
 - แนวปฏิบัติในการโอนหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ
 - ความรับผิดชอบและบทลงโทษตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง - ทางอาญา - โทษทางปกครอง
 - แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
3. ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมกับ 15 ภารกิจที่องค์กรต้องดำเนินการ
4. แนวทางการจัดทำ Privacy Policy, Privacy Notice และ Consent
5. การจัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับ PDPA อาทิ
 - บันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities)
 - หนังสือให้ความยินยอม (Consent Form)
 - หนังสือแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)
 - ข้อตกลงประมวลผลข้อมูล (Data Processing Agreement)
 - คำร้องขอใช้สิทธิต่างๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Request Form)
 - หนังสือตอบกลับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Responding)
 - หนังสือแจ้งเหตุ การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Notification)
6. แนวการทบทวน (Review) การปฏิบัติภายในองค์กร ว่ามีความเพียงพอหรือสอดคล้องตามมาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่
7. แนวปฏิบัติการประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล DPIA (Data Protection Impact Assessment) และการวิเคราะห์ความเสี่ยง/มาตรการจัดการความเสี่ยง
8. ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในการปฏิบัติงานของฝ่ายขายและการตลาด (Guideline for Marketing and Sales)
9. ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง (Guideline for Procurement Department)
10. ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในการปฏิบัติงานของฝ่าย HR (Guideline for HR Department)
11. แนวปฏิบัติสำหรับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (Guideline for IT Department) ในการสนับสนุน PDPA
12. การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer Guideline)
 - ความจำเป็น ทักษะและคุณสมบัติที่เหมาะสมของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - ข้อควรระวังที่มีต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - 6 ภารกิจหลัก กับ 11 แนวปฏิบัติที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรา 42
 - การให้คำปรึกษา/ทบทวนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร
 - การตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
 - การควบคุมดูแลให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทั้งภายในและภายนอก
 - การให้ความร่วมมือและการประสานงานกับหน่วยงานด้านการกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.)
 - การจัดการข้อร้องเรียนและแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
13. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลนิรนาม (Guideline for Anonymization)
14. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลอ่อนไหว (Guidelines for Sensitive Personal Data)
15. ฝึกปฏิบัติ (Workshop)
 - การจัดทำ Personal Data Discovery
 - การจัดทำบันทึกการประมวลผลข้อมูลฯ (ROPA)
 - การร่างนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และแบบฟอร์ม PDPA ที่เกี่ยวข้อง

16. สารพันปัญหาในการปฏิบัติตาม PDPA พร้อมแนวทางแก้ไข สำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

นายจ้าง และ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

ระยะเวลา : หลักสูตร 1 วัน (6 ชั่วโมง)

วิทยากรในการฝึกอบรม อาจารย์พงศา บุญชัยวัฒนโชติ

- อดีตรองกรรมการบริหารองค์กร และผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขององค์กรชั้นนำหลายแห่ง
- ประสบการณ์งานบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กรมากกว่า 30 ปี อาทิ

- Plantheon Group Companies.
- CIMB Thai Bank, Co,LTD.
- Thai Glass Industry, Co,LTD
- Mahaphant Fibre Cement, Co,LTD
- TOYOTA Leasing (Thailand), Co,LTD

- ปัจจุบันเป็นวิทยากร อาจารย์ ที่ปรึกษา ด้านบริหารองค์กรและทรัพยากรบุคคล ให้กับองค์กรต่างๆ

อัตราค่าลงทะเบียน/1ท่าน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคา ก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,900	273	(117)	4,056
สมัคร 2 ท่านๆละ	3,700	259	(111)	3,848

การชำระเงิน: (Payment)

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-638368
ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
และ Scan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

- 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co., Ltd)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330 (ตัม)

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.th อีเมล info.ptstraining@gmail.com

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล(DPO) ประจำองค์กร
ที่ครบถ้วน ในทุกมิติ

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com ; ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปรษณีย์ _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

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: _____

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้อง

ชำระ 50% ของราคาค่าสัมมนา