



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์



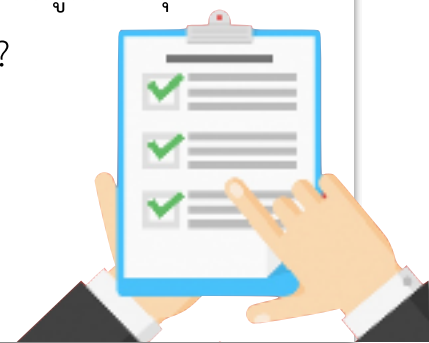
สงวนลิขสิทธิ์ 21/3907Z

50 ประเด็นสำคัญ Checklist

ประเมินความเสี่ยงตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทำไม...จะต้องทำ Check list ประเมินความเสี่ยง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- หลักสูตรนี้ **จะประเมินความเสี่ยงและ Check List** การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- **ประเด็น...นายจ้าง** ไม่จัดให้มีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า หรือ คู่ค้าเกิดความเสียหาย หรือปล่อยปละละเลยให้บุคคลอื่นได้นำข้อมูลส่วนบุคคลไปหาประโยชน์ส่วนตัว หรือก่อให้เกิดความเสียหาย จะต้องปฏิบัติอย่างไร?
- กรณีเกิดการละเมิดในกรณีต่างๆ และละเมิดที่มีความเสี่ยงสูง จะต้องดำเนินการอย่างไร?



กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 22 กันยายน 2565
เวลา 09.00 - 16.00 น.

จัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก

2,700 + VAT 189 = 2,889 บาท

บุคคลทั่วไป

3,200 + VAT 224 = 3,424 บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

Module 1 : สรุปภาพรวมของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. ข้อมูลส่วนบุคคลคืออะไร และมีอะไรบ้าง? (ข้อมูลทั่วไป / ข้อมูลอ่อนไหว)
3. ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องคุ้มครองมีประเภทใดบ้าง?
4. บุคคลที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
5. บทลงโทษที่ผู้กระทำความผิดกฎหมายฉบับนี้ มีโทษสูงสุด 5 ล้านบาท

Module 2 : 50 ประเด็น Check List สำคัญ ในการประเมินความเสี่ยงและการจัดการให้สอดคล้องกับกฎหมาย

1. เอกสารสำหรับไว้อ้างอิงเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. ผู้บริหาร และพนักงานในองค์กรมีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายฉบับนี้
(การสร้างความรู้และฝึกรวม / Capacity Building and Awareness Raising)
3. การจัดตั้งคณะทำงาน PDPA ภายในหน่วยงาน (PDPA Working Team) และการแต่งตั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายฉบับนี้
4. รายละเอียดของนโยบายและแนวปฏิบัติของหน่วยงาน (Privacy Policy and Codes of Practice)
ในเอกสารจะต้องระบุข้อมูลส่วนบุคคลที่สำคัญมีอะไรบ้าง และมีขอบเขตอย่างไร?
5. รายการของข้อมูลในทุกหน่วยงานต้องเกี่ยวข้อง จะต้องดำเนินการอย่างไร?
6. มีระบบเกี่ยวกับความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลในการจัดเก็บข้อมูล
7. ประเด็นการขอความยินยอม
 - การบอกวัตถุประสงค์ การเก็บ การใช้ เข้าใจอย่างชัดเจน
 - การจัดทำแบบการขอความยินยอม (Consent form)
 - กรณี พนักงานเก่า ลูกค้าเก่า และคู่ค้าเก่า จะต้องปฏิบัติอย่างไร
 - กรณี พนักงานใหม่ ลูกค้าใหม่ และคู่ค้าใหม่ จะต้องปฏิบัติอย่างไร
 - ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data)
8. กิจกรรมใหม่ แต่จะต้องใช้ข้อมูลเดิม จะต้องปฏิบัติอย่างไร?
9. ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ หากมีเพิ่มเติมแก้ไขจะต้องมีขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร?
10. การส่งข้อมูลส่วนบุคคล ไปยังหน่วยงาน จะต้องมีส่วนสัญญาอะไรบ้างที่เกี่ยวข้อง
11. การจัดทำข้อตกลงการประมวลผลในกรณีที่มีการจ้างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement)
12. กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นชาวต่างชาติ จะได้รับความคุ้มครองจากกฎหมายฉบับนี้หรือไม่
13. กรณีลูกค้า คู่ค้า Auditor มาตรวจเกี่ยวกับระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องปฏิบัติอย่างไร?
14. การกำหนดอายุการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล จะใช้หลักเกณฑ์ใด
15. การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลกระทบต่อสังคม จะต้องทำอย่างไร ฯลฯ

Module 3 : การสรุปผลประเมินและคำแนะนำในการจัดการ / ถาม-ตอบปัญหา

วิทยากร

อาจารย์ สิริศักดิ์ ศรีธรรมวัฒนา

- ประวัติการทำงานทางด้านงานบุคคลมากกว่า 20 ปี ของบริษัทชั้นนำในประเทศไทย
- นักเขียนทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมายแรงงาน มากกว่า 20 เล่ม
- วิทยากรบรรยายทางด้านกฎหมายแรงงาน



ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharmniti.co.th)

- แบบฟอร์มลงทะเบียนสัมมนา Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Forms)
- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

4 ผู้เข้าสัมมนาติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)
- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -