



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

SCAN QR CODE  
จองสัมมนาออนไลน์



สงวนลิขสิทธิ์ 21/3591Z

ผู้ทำบัญชี : รออนุมัติ  
ผู้สอบบัญชี : รออนุมัติ

# PDPA for

## Accounting and Finance

### พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### สำหรับ บัญชี-การเงิน

- ❖ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นกฎหมายที่นักบัญชี-การเงิน ต้องทำความเข้าใจ เพื่อ **ป้องกันการผิดพลาด** จากการเก็บรวบรวม เปิดเผย และการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่างๆ
- ❖ **สาระสำคัญของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล** และหลักพื้นฐาน “การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” Overview of Data Protection เกี่ยวข้องอย่างไรกับงานฝ่ายบัญชี-การเงิน
- ❖ **ข้อสงสัยและประเด็นปัญหาต่างๆ** ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งในส่วนของกฎหมายและบัญชี-การเงิน
- ❖ **บทลงโทษ** : ค่าสินไหมทดแทน โทษอาญา โทษปกครอง จำคุกไม่เกิน 1 ปี และปรับไม่เกิน 5 ล้านบาท

หลักสูตรนี้จะทำการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคน ตลอดระยะเวลาการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี



#### กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 19 ตุลาคม 2565  
เวลา 09.00 - 16.30 น.

จัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM



#### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก

3,700 + VAT 259 = 3,959 บาท

บุคคลทั่วไป

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

## หัวข้อสัมมนา

1. **ทำความเข้าใจเกี่ยวกับขอบเขต หน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**
  - การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และบัญชี-การเงินเกี่ยวข้องอย่างไร? มีผลกระทบอะไรบ้าง?
  - ขอบเขตการบังคับใช้ ของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเต็มรูปแบบ
  - ข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
  - ประเภทของข้อมูลทั่วไป (General Data) ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data)
  - ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล แตกต่างกันอย่างไ?
2. **สาระสำคัญของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ หลักพื้นฐาน “การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”**  
**Overview of Data Protection** เกี่ยวข้องอย่างไร? กับงานฝ่ายบัญชี-การเงิน
3. **การเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี-การเงิน**  
**ควรคำนึงถึงฐานกฎหมาย (Lawful Basis) ไດบ้าง และมีเทคนิคอย่างไร**
4. **งานบัญชี-การเงิน ประเภทใดบ้างที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล และฝ่ายบัญชี-การเงินต้องให้ความสำคัญ และปฏิบัติให้สอดคล้องกับ PDPA**
5. **ประเด็นสำคัญในการจัดเก็บ รวบรวม เปิดเผยข้อมูล ในกรณีต่างๆ ที่ต้องระมัดระวัง**
6. **วิธีการให้ความยินยอม (Consent) ของเจ้าของข้อมูล ในกรณีใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี-การเงิน**
  - ข้อมูลที่ต้องขอความยินยอม
  - ข้อมูลที่ไม่ต้องขอความยินยอม
7. **บทลงโทษ** : โทษทางอาญา และโทษทางปกครอง จำคุกไม่เกิน 1 ปี และปรับไม่เกิน 5 ล้านบาท
8. **ข้อมูลส่วนบุคคลที่บัญชี-การเงินจะต้องดำเนินการบริหารจัดการให้ถูกต้องตามกฎหมาย**
  - ข้อมูลของกรรมการ
  - ข้อมูลที่ปรึกษา
  - ข้อมูลเงินเดือนพนักงาน
  - ข้อมูลเกี่ยวกับ คู่ค้า Vendor
  - ข้อมูลของลูกค้า
  - ข้อมูลการตรวจสอบบัญชี
  - ข้อมูลจากนิติบุคคล
  - ข้อมูลนำส่งสรรพากร
9. **การจัดทำประเภทของข้อมูล (Classified Data) และขอบเขตการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่บัญชี-การเงิน**  
**จะต้องดำเนินการอย่างไร?**
10. **กรณีผู้ตรวจสอบบัญชี หรือเจ้าหน้าที่สรรพากรขอรายละเอียดข้อมูลต่างๆ จะต้องปฏิบัติอย่างไร?**
11. **การจัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเอกสารต่างๆ**  
**เพื่อใช้บริการกับคู่ค้า (Customer และ Supplier) ลูกหนี้ประเภทต่างๆ จะต้องมีเอกสารอะไรบ้าง**
12. **การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อออกเอกสารทางบัญชี-การเงิน**
  - บุคคลธรรมดา / คณะบุคคล
  - ห้างหุ้นส่วนสามัญ / ห้างหุ้นส่วนจำกัด
  - บริษัทจำกัด / บริษัทจำกัด (มหาชน)
  - รัฐวิสาหกิจ / องค์การมหาชน / องค์การอิสระ
13. **ประเด็นปัญหา กรณีลูกค้าไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลธรรมดาจะต้องปฏิบัติอย่างไร?**
14. **Case Study** ที่เกี่ยวข้องของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกับบัญชี-การเงิน
15. **คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี**
16. **ถาม-ตอบประเด็นปัญหา**

## บรรยายโดย

## อาจารย์สุรพล วัลย์วิชชิต

- กรรมการที่ปรึกษาบริษัทเอกชนชั้นนำหลายแห่ง
- ผู้ตรวจสอบภายในบริษัทจดทะเบียนและกิจการ IPO
- CPIAT / CPA / IT Audit

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1. สำรองที่นึ่งการอบรมผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

ขั้นตอนการสำรองที่นึ่ง

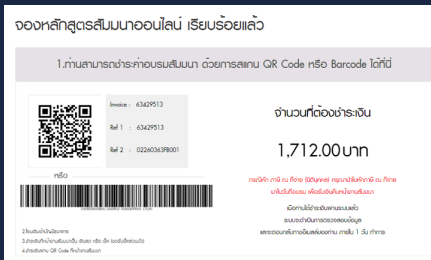
คลิกเพื่อลงทะเบียน

#	วันที่	หลักสูตร	วิทยากร	สิทธิ์การลงทะเบียน		บริการจัดการเรียน		Booking
				CPD	CPA	ลงทะเบียน	ค่า	
13	ท.ค. 2563	หลักเกณฑ์และวิธีการออกใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (e-tax Invoice) ใบรับ (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน	ธรรมาภิบาล	*	*	800	1,200	
09.00-12.30 น.				*	*	56	856	
13	ท.ค. 2563	Case Studies ศึกษาการออกใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (e-tax Invoice) กรณีขายสินค้าผ่านช่องทางออนไลน์	ธรรมาภิบาล	*	*	800	1,200	
13.00-16.30 น.				*	*	56	856	

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

ขั้นตอนการชำระเงิน



เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharmniti.co.th](mailto:e-payment@dharmniti.co.th)

3. สถาบัน ฯ จะส่งแบบฟอร์มลงทะเบียนอบรม Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Form)

- กรณีนับชั่วโมงผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี ผู้เข้าอบรมต้องแนบรูปถ่ายหน้าตรง พร้อมบัตรประชาชนใน Google Form

แบบฟอร์มตัวอย่าง

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \*

คำตอบของคุณ

---

2. รหัสสำรองที่นึ่ง \*

คำตอบของคุณ

---

3. E-mail (ให้นำส่งหนังสือรับรองการนับชั่วโมง CPD และส่งค่าเข้าร่วมการอบรม) \*

คำตอบของคุณ

---

4. เบอร์โทรศัพท์ \*

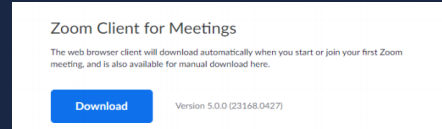
คำตอบของคุณ

4. ผู้เข้าอบรมกรอก Google Form เรียบร้อยแล้ว สถาบัน ฯ จะส่ง

- Link เข้าห้องอบรม (คลิก Link ณ วันอบรม)
- เอกสารประกอบการอบรม ผ่าน e-mail

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ลิงค์ URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)



- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องกรอกข้อมูล ผ่าน google form
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถูกออกจากระบบ เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
  - \* หลีกสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุดการอบรม
  - \* หลีกสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 4 ช่วง ช่วงเช้า ก่อนอบรม (09.00 น.) และจบการอบรมช่วงเช้า (12.15 น.) ช่วงบ่าย ก่อนอบรม (13.15 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลีกเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
  - \* น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
  - \* 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  - \* 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้