



Online แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล(DPO) ประจำองค์กร

(Data Protection Officer Guideline – PDPA)

พร้อมตัวอย่างและเอกสารแบบฟอร์ม PDPA สำเร็จรูป

วันที่ 17 ธันวาคม 2564 (เวลา 09.00-16.00 น.)

หลักการและเหตุผล

แนวปฏิบัติเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินการตามกฎหมายเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล ซึ่งกฎหมายโดยทั่วไปแล้วจะบัญญัติไว้เพียงในระดับที่กำหนด “การห้าม” เป็นหลักการไว้เท่านั้น แต่ในขั้นตอนปฏิบัติย่อมไม่สามารถระบุละเอียดวิธีการได้โดยสมบูรณ์ จึงมีคำถามเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติว่าควรทำ “อย่างไร” เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการให้สอดคล้องกับ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างเหมาะสม

จากการที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ได้ขยายเวลาการบังคับใช้ออกไปเป็นวันที่ 1 มิถุนายน 2564 เพื่อให้หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ได้มีเวลาเพิ่มขึ้นในเตรียมความพร้อมดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ดังนั้นจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมเพื่อให้มีความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามสิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายฉบับนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ประจำองค์กร ที่กฎหมายกำหนดให้มีขึ้นพร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินการของผู้ประกอบการให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายฉบับนี้ จึงมีคำถามเกิดขึ้นมากมายว่า แล้ว DPO ควรมีบทบาทหน้าที่และวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร ?

วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและสาระสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

2. เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการเตรียมความพร้อมขององค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับเงื่อนไขตามกฎหมาย อาทิ การให้ความยินยอม กระบวนการเพื่อรองรับการใช้สิทธิต่าง ๆ ของเจ้าของข้อมูล
3. สามารถจัดทำ แนวปฏิบัติเพื่อการประเมินความเสี่ยง/ผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามของเขต DPIA และ ทบทวน (Review) การปฏิบัติภายในองค์กร ว่ามีความเพียงพอหรือสอดคล้องตามกฎหมายแล้วหรือไม่
4. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานในบทบาทของ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม

- 1. เหตุผลและความเป็นมาของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- 2. สาระสำคัญของ 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 ความรับผิดและบทลงโทษตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง - ทางอาญา - โทษทางปกครอง
- 3. ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมกับ 10 ภารกิจที่องค์กรต้องทำก่อน PDPA บังคับใช้
 - 3.1. การจัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับ PDPA อาทิ หนังสือให้ความยินยอมเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (Consent Form) เอกสารแจ้งข้อมูลการประมวลผลข้อมูล (Privacy Notice) ข้อตกลงประมวลผลข้อมูล (Data Processing Agreement) คำร้องขอใช้สิทธิต่าง ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Request Form) เป็นต้น
 - 3.2. แนวการทบทวน (Review) การปฏิบัติภายในองค์กร ว่ามีความเพียงพอหรือสอดคล้องตามมาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
 - 3.3. แนวปฏิบัติการประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDIA (Data Protection Impact Assessment) และการวิเคราะห์ความเสี่ยง/มาตรการจัดการความเสี่ยง
- 4. การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer Guideline)
 - o ความจำเป็น ทักษะและคุณสมบัติที่เหมาะสมของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - o ข้อควรระวังที่มีต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - o ความรับผิดของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- 5 ภารกิจหลัก กับ 11 แนวปฏิบัติที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรา 42
- เนื้อหาและโครงสร้างบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมตัวอย่าง ฯลฯ

5. ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

Workshop / กิจกรรม

- วิเคราะห์ความเสี่ยงต่อการละเมิดกฎหมายของกิจกรรมภายในองค์กร
- นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- เอกสาร/แบบฟอร์ม PDPA ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

นายจ้าง และ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

ระยะเวลาฝึกอบรม 1 วัน

วิทยากร

พงศา บุญชัยวัฒนโชติ

อดีตกรรมการบริหารองค์กร และผู้อำนวยกาาฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขององค์กรชั้นนำหลายแห่ง ประสบการณ์งานบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กรมากกว่า 30 ปี อาทิ

- Plantheon Group Companies.
- CIMB Thai Bank, Co,LTD.
- Thai Glass Industry, Co,LTD

ปัจจุบันเป็นวิทยากร อาจารย์ ที่ปรึกษา ด้านบริหารองค์กรและทรัพยากรบุคคล ให้กับองค์กรต่าง ๆ

ค่าอบรม/ราคาท่านละ 2,500 บาท (ไม่รวม VAT 7%)

หรือ สมัคร 4 จ่าย 3

วิธีการชำระเงิน:

PTS

Professional Training Solution

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

และแฟ้มชื่อบัญชี 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 086-6183752

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

แบบฟอร์มลงทะเบียน

แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล(DPO) ประจำองค์กร

(Data Protection Officer Guideline – PDPA)

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

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ 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: _____