



เทคนิค การจัดทำเอกสารและแบบฟอร์ม ตามกฎหมายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล

บังคับใช้จริง 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564

- การเตรียมความพร้อม...เกี่ยวกับเอกสารและแบบฟอร์ม
ก่อนการบังคับใช้จริง 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564
- แบบฟอร์มและเอกสารที่ต้องจัดทำตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- **Time Management** ขั้นตอนและกรอบเวลาในการจัดทำแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- **Workshop** : ตัวอย่างสำคัญของแบบฟอร์มและเอกสารตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - แบบแสดงความยินยอม (Consent)
 - ระเบียบเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - แบบฟอร์มการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ลูกจ้าง/ลูกค้า)
 - ข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
 - บันทึกรายการปฏิเสธการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล
 - นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 30 มิถุนายน 2564

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรม แกรนด์ เมอร์เคียว ฟอรัจูน

ถ.รัชดาภิเษก (สี่แยกพระราม 9 รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีพระราม 9)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

5,000 + VAT 350 = 5,350 บาท

บุคคลทั่วไป

5,700 + VAT 399 = 6,099 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

1. หลักเกณฑ์สำคัญ เกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีรายละเอียดอย่างไร?
 2. กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับแบบฟอร์มและเอกสาร และจะต้องดำเนินการอย่างไร? ให้ถูกต้องตามกฎหมาย
 3. โครงสร้างและเนื้อหาสำคัญ ที่จะต้องมีแบบฟอร์มและเอกสาร ตามที่กฎหมายกำหนด
 4. รายละเอียดสำคัญของ “แบบแสดงความยินยอม” Consent ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของกฎหมายฉบับนี้ จะต้องมียละเอียดอะไรบ้าง
 - การขอความยินยอมจะต้องดำเนินการเมื่อใด
 - ประเด็นการ “แยกส่วน” จากข้อความอื่นอย่างชัดเจน
 - ตัวอย่าง : วัตถุประสงค์ในการขอข้อมูลส่วนบุคคล
 - ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล
 - ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
 - สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ฯลฯ
 5. ระเบียบเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - การจัดตั้งคณะทำงานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - หลักเกณฑ์การกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - แบบฟอร์มและรายละเอียดที่จะต้องดำเนินการจัดทำ
 6. ข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
 - บทบาทหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
 - บุคคลใดบ้าง? ในองค์กรที่จะต้องมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ควบคุมและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
 - ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนเดียวกันได้หรือไม่?
7. แบบฟอร์มการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ลูกจ้าง/ลูกค้า)
 - รายละเอียดของแบบฟอร์มการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
 - สิทธิการเพิกถอนความยินยอม “ถอนได้ง่าย” คืออย่างไร?
 - สิทธิขอเข้าถึง ขอรับสำเนาข้อมูล ขอให้เปิดเผย จะต้องปฏิบัติอย่างไร?
 8. บันทึกการปฏิเสธการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล
 - ช่องทางหรือวิธีการในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลภายในจะต้องมีวิธีการเตรียมการอย่างไร?
 - กรณีใดบ้าง? เจ้าของข้อมูลสามารถปฏิเสธการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
 - รายละเอียดการบันทึกการปฏิเสธการใช้สิทธิ
 - ผลกระทบ...ที่เกิดขึ้น กรณีเจ้าของข้อมูลปฏิเสธการใช้สิทธิ
 9. การจัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - รายละเอียดของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - รายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการรวบรวมและรักษาข้อมูล
 - 10.ถาม-ตอบประเด็นปัญหา

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

บรรยายชัดเจน เข้าใจง่าย สำหรับผู้ที่มิใช่นักกฎหมายเพียง
วิทยากรบรรยายพิเศษให้กับมหาวิทยาลัยต่างๆ และองค์กรชั้นนำ

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ผีกรอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (พระรามขึ้น 20) ถ.พระรามขึ้น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที TEL 02-555-0700 กด 1, 081-359-5047 FAX 02-555-0710