



# 50 ประเด็นสำคัญ Checklist

ประเมินความเสี่ยงตาม  
พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## ทำไม...จะต้องทำ Check list ประเมินความเสี่ยง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

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



### กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 22 กันยายน 2565

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรม ดิเอมเมอรัลด์

ถ.รัชดาภิเษกสี่แยกห้วยขวาง (รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง)

### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

### Module 1 : สรุปภาพรวมของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

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

### Module 2 : 50 ประเด็น Check List สำคัญ ในการประเมินความเสี่ยงและการจัดการให้สอดคล้องกับกฎหมาย

1. เอกสารสำหรับไว้อ้างอิงเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. ผู้บริหาร และพนักงานในองค์กรมีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายฉบับนี้  
(การสร้างตระหนักรู้และฝึกอบรม / 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
  - การบอกรับรู้ประสงค์ 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 จะต้องมีส่วนใดบ้างที่เกี่ยวข้อง
11. การจัดทำข้อตกลงการประมวลผลในกรณีที่มีการจ้างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement)
12. กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นชาวต่างชาติ จะได้รับความคุ้มครองจากกฎหมายฉบับนี้หรือไม่
13. กรณีลูกค้า คู่ค้า Auditor มาตราจเกี่ยวกับระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องปฏิบัติอย่างไร?
14. การกำหนดอายุการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล จะใช้หลักเกณฑ์ใด
15. การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลกระทบต่อสังคม จะต้องทำอย่างไร ฯลฯ

### Module 3 : การสรุปผลประเมินและคำแนะนำในการจัดการ / ถาม-ตอบปัญหา

## วิทยากร

### อาจารย์สิริศักดิ์ ศรีธรรมวัฒนา

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%