

# กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Practical PDPA)

อาจารย์สิทธิศักดิ์ ศรีธรรมวัฒนา

# กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PRACTICAL PDPA)

Course ID	Course Name	Time
	กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Practical PDPA)	1 วัน

## หลักการและเหตุผล

กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ใครไม่ทำ เตรียมตัวถูกฟ้องทั่วประเทศ!  
ข้อมูลส่วนบุคคลที่นายจ้างต้องจัดทำให้ชัดเจน รัดกุมและปลอดภัยตามที่กฎหมายคุ้มครอง คือ

1. ข้อมูลของพนักงานในบริษัท
2. ข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน

ผู้ใดไม่มีระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของคนอื่นไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวโดยเจ้าของข้อมูลไม่ยินยอม หรือ ทำให้ผู้อื่นเกิดความเสียหาย เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือ ได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน - 1 ปี ปรับไม่เกิน 500,000 - 1,000,000 บาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องคุ้มครองพิเศษ ตามมาตรา 26 ไปต่างประเทศโดยไม่ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีโทษปรับไม่เกิน 5,000,000 บาท หรือ ความผิดอื่น ๆ ที่นายจ้างต้องทราบและต้องทำให้เป็น..

หลักสูตรนี้จึงได้ออกแบบขึ้นเพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และหลักปฏิบัติสำหรับนายจ้าง ผู้บริหาร และฝ่ายบุคคล ผ่านรูปแบบการเรียนรู้ที่สนุกสนาน ด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย พร้อมตัวอย่างกรณีศึกษา เพื่อการนำไปใช้งานได้จริง

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการดูแลและบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่มีต่อการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการถูกฟ้องร้องได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในใจความสำคัญ และความหมายของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการขอ - การเก็บ และการใช้ข้อมูลของพนักงาน ลูกค้า และผู้มาติดต่องานได้อย่างเหมาะสม รัดกุม และปลอดภัย

## หัวข้อการบรรยาย

### ส่วนที่ 1: สรุปภาพรวมของกฎหมายนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล คืออะไรบ้าง ?
- เหตุผลที่ต้องออกกฎหมายนี้ เพราะอะไร ?
- ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคลที่คุ้มครองมีอะไรบ้าง ?
- ข้อมูลสำคัญต้องห้ามมีอะไรบ้าง ?
- สิทธิของเจ้าของข้อมูลมีอะไรบ้าง ?
- การส่งข้อมูลไปนอกบริษัท ต่างประเทศต้องทำอะไร ?
- ถ้ามีคนนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ เจ้าของข้อมูลจะฟ้องร้องได้ที่ไหน ?
- บทลงโทษผู้ละเมิด ไม่ทำตามกฎหมายนี้อาจจะเสียเงินเป็นล้าน มีอะไรบ้าง ?
- บทลงโทษทางปกครอง คืออะไร ?

### ส่วนที่ 2: แนวทางปฏิบัติในการขอ - การเก็บ - การใช้ข้อมูลของพนักงาน

- ตัวอย่าง - ข้อมูลของพนักงานที่นายจ้างเรียกเก็บได้มีอะไรบ้าง เพราะอะไร ?
- ตัวอย่าง - การขอความยินยอมจากพนักงานใหม่ จะทำอะไร ?
- ตัวอย่าง - การขอความยินยอมทาง Internet จะทำอะไร ?
- ตัวอย่าง - พนักงานเก่าต้องขอความยินยอมใหม่หรือไม่ จะทำอะไร ?
- ตัวอย่าง - สัญญาจ้างจะเขียนเพิ่มเข้าไปว่าอย่างไร ?
- ตัวอย่าง - หนังสือปราชญ์คนที่ลาออก - คนที่ถูกไล่ออก ไม่ให้เปิดเผยข้อมูลจะทำอย่างไร ?
- ตัวอย่าง - การจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทำอย่างไร ?

### ส่วนที่ 3: แนวทางปฏิบัติในการขอ - การเก็บ - การใช้ข้อมูลของลูกค้า ผู้มาติดต่องาน

- ตัวอย่าง - ข้อมูลของลูกค้าที่นายจ้างต้องคุ้มครองตามกฎหมายนี้
- ตัวอย่าง - การจัดทำทะเบียนข้อมูลลูกค้าของแต่ละหน่วยงาน
- ตัวอย่าง - อำนาจในการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลูกค้า
- ตัวอย่าง - การขอความยินยอมจากลูกค้าให้ใช้ข้อมูลตามที่จำเป็น
- ตัวอย่าง - การคุ้มครองข้อมูลที่ส่งไปภายนอก หรือ ส่งไปต่างประเทศ
- ตัวอย่าง - การขอให้ลูกค้าช่วยเก็บความลับข้อมูลของบริษัท

## กลุ่มเป้าหมาย

1. ฝ่ายบุคคล
2. หัวหน้างานขาย
3. ผู้บริหารทุกระดับ / หน่วยงาน

## รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 1 วัน (6 ชั่วโมง)
- บรรยาย และ ตัวอย่างกรณีศึกษา

## ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"><li>• การขอ และจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า และผู้มาติดต่องานอย่างรอบคอบ รัดกุม และปลอดภัย</li><li>• การรับมือกับปัญหาเรื่องการหลุดรั่วของข้อมูลส่วนบุคคลที่องค์กรเป็นเจ้าของข้อมูลได้อย่างเหมาะสม</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• การถูกฟ้องร้อง และต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจากการหลุดรั่วของข้อมูลส่วนบุคคลที่องค์กรต้องรับผิดชอบ โดยประมาท</li></ul>

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Practical PDPA)

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	<p>ส่วนที่ 1: สรุปภาพรวมของกฎหมายนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลส่วนบุคคล คืออะไรบ้าง ?</li> <li>● เหตุผลที่ต้องออกกฎหมายนี้ เพราะอะไร ?</li> <li>● ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคลที่คุ้มครองมีอะไรบ้าง ?</li> <li>● ข้อมูลสำคัญต้องห้ามขอมืออะไรบ้าง ?</li> <li>● สิทธิของเจ้าของข้อมูลมีอะไรบ้าง ?</li> </ul>
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การส่งข้อมูลไปนอกบริษัท ต่างประเทศต้องทำอะไร ?</li> <li>● ถ้ามีคนนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ เจ้าของข้อมูลจะฟ้องร้องได้ที่ไหน ?</li> <li>● บทลงโทษผู้ละเมิด ไม่ทำตามกฎหมายนี้อาจจะเสียเงินเป็นล้าน มีอะไรบ้าง ?</li> <li>● บทลงโทษทางปกครอง คืออะไร ?</li> </ul>
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	<p>ส่วนที่ 2: แนวทางปฏิบัติในการขอ - การเก็บ - การใช้ข้อมูลของพนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตัวอย่าง - ข้อมูลของพนักงานที่นายจ้างเรียกเก็บได้มีอะไรบ้าง เพราะอะไร ?</li> <li>● ตัวอย่าง - การขอความยินยอมจากพนักงานใหม่ จะทำอะไร ?</li> <li>● ตัวอย่าง - การขอความยินยอมทาง Internet จะทำอะไร ?</li> <li>● ตัวอย่าง - พนักงานเก่าต้องขอความยินยอมใหม่หรือไม่ จะทำอย่างไร ?</li> <li>● ตัวอย่าง - สัญญาจ้างจะเขียนเพิ่มเข้าไปว่าอย่างไร ?</li> <li>● ตัวอย่าง - หนังสือพرائمคนที่ลาออก - คนที่ถูกไล่ออก ไม่ให้เปิดเผยข้อมูลจะทำอย่างไร ?</li> <li>● ตัวอย่าง - การจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทำอย่างไร ?</li> </ul>
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Practical PDPA)

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
14.45 น.	<p>ส่วนที่ 3: แนวทางปฏิบัติในการขอ - การเก็บ - การใช้ข้อมูลของลูกค้า ผู้มาติดต่องาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตัวอย่าง - ข้อมูลของลูกค้าที่นายจ้างต้องคุ้มครองตามกฎหมายนี้</li> <li>● ตัวอย่าง - การจัดทำทะเบียนข้อมูลลูกค้าของแต่ละหน่วยงาน</li> <li>● ตัวอย่าง - อำนาจในการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลูกค้า</li> <li>● ตัวอย่าง - การขอความยินยอมจากลูกค้าให้ใช้ข้อมูลตามที่จำเป็น</li> <li>● ตัวอย่าง - การคุ้มครองข้อมูลที่ส่งไปภายนอก หรือ ส่งไปต่างประเทศ</li> <li>● ตัวอย่าง - การขอให้ลูกค้าช่วยเก็บความลับข้อมูลของบริษัท</li> </ul>
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม