

ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เรื่อง หลักสูตรการอบรมและหลักเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถหรือทดสอบ
สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมพิจารณาแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติดังกล่าวจากข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าข้าราชการพลเรือนระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่าและมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด และข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่จากบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กำหนด โดยบุคคลดังกล่าวต้องผ่านการประเมินความรู้ความสามารถหรือทดสอบตามหลักสูตรและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด จึงสมควรกำหนดหลักสูตรการอบรมและหลักเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถหรือทดสอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยมุ่งเน้นการบูรณาการความรู้ ทักษะและพฤติกรรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานจริง ควบคู่กับการเสริมสร้างความเข้าใจในหลักกฎหมายและหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๔) และมาตรา ๗๖ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบข้อ ๖ วรรคหนึ่ง ของประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักสูตรการอบรมและหลักเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถหรือทดสอบสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หลักสูตรการอบรมทางด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและหลักเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถหรือทดสอบ สำหรับการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อ ๔ (๓) ประกอบข้อ ๖ วรรคหนึ่ง ของประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เจียรชัย ณ นคร

ประธานกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หลักสูตรการอบรมและหลักเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถหรือทดสอบ
สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
แนบท้ายประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
เรื่อง หลักสูตรการอบรมและหลักเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถหรือทดสอบ
สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

โดยที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมพิจารณาแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว จากข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าข้าราชการพลเรือนระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่า และมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด และข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่จากบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กำหนด โดยบุคคลดังกล่าวต้องผ่านการประเมินความรู้ความสามารถหรือทดสอบตามหลักสูตรและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีหน้าที่และอำนาจตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ในการมีหนังสือแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ใดมาให้ข้อมูลหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการหรือการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว รวมทั้งการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง แล้วรายงานต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ใดได้กระทำความผิดหรือทำให้เกิดความเสียหายเพราะฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำหลักสูตรการอบรมและหลักเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถหรือทดสอบสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขึ้น โดยมุ่งเน้นให้บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะ สมรรถนะ และเจตคติที่สำคัญและจำเป็นกับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกเป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อคุ้มครองประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ควบคู่กับการคุ้มครองประโยชน์สาธารณะและประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของเอกชนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีคุณสมบัติที่สำคัญและจำเป็นกับการปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักรู้เกี่ยวกับบทบาท หน้าที่และอำนาจ และแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่

๒.๔ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย หลักธรรมาภิบาล และสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๓. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

ในการปฏิบัติการตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พนักงานเจ้าหน้าที่มีหน้าที่และอำนาจในการมีหนังสือแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ใดมาให้ข้อมูลหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการหรือการกระทำ ความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ และการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง แล้วรายงานต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ใดได้กระทำความผิดหรือทำให้เกิดความเสียหายเพราะฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากนี้ ในการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงดังกล่าว หากมีความจำเป็นเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปในสถานที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ใดเกี่ยวกับการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง ยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน หรือสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีไว้หรือใช้เพื่อกระทำความผิด ดังนั้น ความรู้ทางด้านกฎหมายเพียงอย่างเดียวย่อมจะไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการที่หลากหลาย ด้วยเหตุนี้ หลักสูตรนี้จึงกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้โดยแบ่งออกเป็น ๓ ด้าน คือ ด้านความรู้ (Knowledge) ด้านทักษะ (Skills) และด้านเจตคติ (Attitude) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ผลลัพธ์การเรียนรู้ด้านความรู้ (Knowledge)

มุ่งวัดความรู้ความเข้าใจในหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล แนวคิดและบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายลำดับรอง รวมถึงกฎหมายปกครองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความสามารถในการอธิบายและปรับใช้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ ผลลัพธ์การเรียนรู้ด้านทักษะ (Skills)

มุ่งวัดความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และอำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะการสืบสวนสอบสวน การรวบรวมและวิเคราะห์พยานหลักฐาน การใช้ดุลพินิจ และการจัดทำรายงานหรือคำสั่งทางปกครองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ผลลัพธ์การเรียนรู้ด้านเจตคติ

มุ่งวัดพฤติกรรม คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริต ความเป็นกลาง ความรับผิดชอบ การเคารพสิทธิของบุคคล และความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

๔. รูปแบบการอบรม

การอบรมในหลักสูตร เป็นการผสมผสานระหว่างหลายรูปแบบ เช่น การบรรยาย การอภิปราย กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติการ และกิจกรรมกลุ่ม เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะ สมรรถนะ และเจตคติที่สำคัญและจำเป็นกับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และสามารถนำไปใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรได้

๕. โครงสร้างและรายละเอียดของหลักสูตร

๕.๑ โครงสร้างของหลักสูตรและระยะเวลาการอบรม

หลักสูตรการอบรมสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีเนื้อหาสาระจำนวน ๕ หมวดวิชา คิดเป็นระยะเวลาในการอบรมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดวิชา	ชื่อหมวดวิชา	ระยะเวลา
หมวดวิชาที่ ๑	หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ ๒	กฎหมายปกครอง	ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ ๓	การรับฟังพยานหลักฐานและการวิเคราะห์ข้อมูล	ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ ๔	วิธีการสืบสวนสอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน และจัดทำรายงาน	ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ ๕	คุณธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีม	ไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง

๕.๒ รายละเอียดของหลักสูตร

หลักสูตรการอบรมสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วยหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเนื้อหาหลัก ในประการแรก โดยมีการบูรณาการความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายปกครอง กฎหมายอาญา และกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ รวมถึงแนวทางการตอบข้อหารือของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดของหลักสูตร แบ่งออกเป็น ๕ หมวดวิชา ดังนี้

หมวดวิชาที่ ๑ หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ขอบเขต

หมวดวิชานี้มุ่งให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการที่สำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งสิทธิและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย และกลไกการกำกับดูแลและการบังคับใช้กฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับบทบาทของพนักงานเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา

ระยะเวลาการอบรมรวมไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง

โครงสร้างเนื้อหา

หัวข้อ	เนื้อหาการเรียนรู้
๑. หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	- หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - นิยามและขอบเขตการบังคับใช้กฎหมาย - ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล - ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล - กฎหมายลำดับรองและแนวทางการตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง
๒. ฐานทางกฎหมายและหลักการของการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	- ฐานทางกฎหมายสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล - หลักการของการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล - การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตาม มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎหมายลำดับรองและแนวทางการตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อ	เนื้อหาการเรียนรู้
๓. สิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	- หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล - หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล - การรักษาความมั่นคงปลอดภัยและการแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล - บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล - กฎหมายลำดับรองและแนวทางการตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง
๔. การกำกับดูแลและการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	- โครงสร้างและกลไกการกำกับดูแลตามกฎหมาย - หน้าที่และอำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ และบทบาทการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ความรับผิดชอบทางอาญา ทางแพ่ง และทางปกครอง - กฎหมายลำดับรองและแนวทางการตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง
๕. การตรวจสอบข้อเท็จจริงและการใช้อำนาจตามกฎหมาย	- กระบวนการเกี่ยวกับการร้องเรียน - ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง - การรวบรวมพยานหลักฐาน - แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ - กฎหมายลำดับรองและแนวทางการตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง
๖. กรณีศึกษาและการฝึกปฏิบัติ	- การวิเคราะห์ฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล - การวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและประเด็นกฎหมายจากกรณีศึกษา - การประยุกต์ใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ - กฎหมายลำดับรองและแนวทางการตอบข้อหารือที่น่าสนใจ

การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลในหมวดวิชานี้ ดำเนินการโดยใช้วิธีการที่หลากหลายตามความเหมาะสมของเนื้อหาและผลลัพธ์การเรียนรู้ เช่น การทดสอบ การอภิปรายกรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ การจำลองสถานการณ์ หรือการประเมินจากการมีส่วนร่วม ทั้งนี้ ตามดุลพินิจของผู้รับผิดชอบการอบรม โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเป็นสำคัญ

หมวดวิชาที่ ๒ กฎหมายปกครอง

ขอบเขต

หมวดวิชานี้มุ่งให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ อันจะนำไปสู่การปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

ระยะเวลา

ระยะเวลาการอบรมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง

โครงสร้างเนื้อหา

หัวข้อ	เนื้อหาการเรียนรู้
๑. หลักกฎหมายปกครองและการใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่	- หลักกฎหมายปกครองและหลักการใช้อำนาจทางปกครอง - ขอบเขตหน้าที่และอำนาจและข้อควรระวังในการปฏิบัติหน้าที่
๒. กระบวนการพิจารณาทางปกครอง การคุ้มครองสิทธิของคู่กรณี และการจัดทำหนังสือ คำสั่ง หรือเอกสารทางปกครอง	- กระบวนการพิจารณาทางปกครอง - การคุ้มครองสิทธิของคู่กรณี - การจัดทำหนังสือ คำสั่ง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ - มาตรการบังคับทางปกครอง - การแก้ไขและการเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง - การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและกระบวนการพิจารณาคดีปกครอง - การเปิดเผยคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
๓. ความรับผิดของพนักงานเจ้าหน้าที่และบทเรียนจากแนวคำวินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง	- ความรับผิดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ - ความเสี่ยงจากการใช้อำนาจหรือปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ - แนวคำวินิจฉัยหรือกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง
๔. กรณีศึกษาและการฝึกปฏิบัติ	- การวิเคราะห์กรณีศึกษา - การประยุกต์ใช้หลักกฎหมายปกครองในการปฏิบัติหน้าที่

การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลในหมวดวิชานี้ ดำเนินการโดยใช้วิธีการที่หลากหลายตามความเหมาะสมของเนื้อหาและผลลัพธ์การเรียนรู้ เช่น การทดสอบ การอภิปรายกรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ หรือการประเมินจาก

การมีส่วนร่วม ทั้งนี้ ตามดุลพินิจของผู้รับผิดชอบการอบรม โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเป็นสำคัญ

หมวดวิชาที่ ๓ การรับฟังพยานหลักฐานและการวิเคราะห์ข้อมูล

ขอบเขต

หมวดวิชานี้มุ่งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับพยานหลักฐาน การประเมินและวิเคราะห์ข้อเท็จจริง รวมถึงการใช้ข้อมูลและพยานหลักฐานในรูปแบบดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยครอบคลุมหลักการรับฟังและประเมินพยานหลักฐาน การเชื่อมโยงและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงจากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการจัดทำข้อสรุปหรือรายงานข้อเท็จจริง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ระยะเวลาการอบรมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง

โครงสร้างเนื้อหา

หัวข้อ	เนื้อหาการเรียนรู้
๑. ประเภทพยานหลักฐานและหลักการรับฟังพยาน	- ประเภทของพยานหลักฐาน - หลักการรับฟังพยาน - ความน่าเชื่อถือและน้ำหนักพยาน - ข้อพิจารณาเกี่ยวกับพยานบอกเล่า - พยานอิเล็กทรอนิกส์
๒. พยานหลักฐานดิจิทัล (Digital Evidence)	- แนวคิดและลักษณะของพยานหลักฐานดิจิทัล เช่น Log file และ Metadata - หลักการรักษาความครบถ้วนของพยานหลักฐาน (Chain of Custody)
๓. การวิเคราะห์ข้อมูลและการเชื่อมโยงข้อเท็จจริง	- การวิเคราะห์ข้อมูล - การเชื่อมโยงข้อเท็จจริง - การตั้งสมมติฐาน - การสรุปผลเชิงข้อเท็จจริง
๔. กรณศึกษาและการฝึกปฏิบัติด้านพยานหลักฐาน	- การจำแนกประเภทพยาน - การประเมินความน่าเชื่อถือของพยาน - การวิเคราะห์ข้อมูลจากกรณศึกษา

หัวข้อ	เนื้อหาการเรียนรู้
๕. การจัดทำรายงานข้อเท็จจริง (Fact-Finding Report)	- การเรียบเรียงข้อเท็จจริง - การจัดทำรายงาน - การนำเสนอผลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ

การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลในหมวดวิชานี้ ดำเนินการโดยใช้วิธีการที่หลากหลายตามความเหมาะสมของเนื้อหาและผลลัพธ์การเรียนรู้ เช่น การทดสอบ การวิเคราะห์กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ การจัดทำรายงาน หรือการนำเสนอผลงาน ทั้งนี้ ตามดุลพินิจของผู้รับผิดชอบการอบรม โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเป็นสำคัญ

หมวดวิชาที่ ๔ วิธีการสืบสวนสอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน และจัดทำรายงาน

ขอบเขต

หมวดวิชานี้มุ่งเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการแสวงหาข้อเท็จจริง การซักถาม การเข้าตรวจและรวบรวมพยานหลักฐาน การวิเคราะห์ข้อมูลและพยานหลักฐาน ตลอดจนการจัดทำบันทึก รายงาน หรือสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ระยะเวลา

ระยะเวลาการอบรมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง

โครงสร้างเนื้อหา

หัวข้อ	เนื้อหาการเรียนรู้
๑. การซักถามและการแสวงหาข้อเท็จจริง	- หลักการและเทคนิคการซักถามหรือสัมภาษณ์บุคคลเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง - การตั้งคำถามอย่างเหมาะสมและการหลีกเลี่ยงคำถามชี้นำ - การสังเกตและประเมินข้อมูลที่ได้รับจากการซักถาม
๒. การเข้าตรวจและการปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจ	- แนวทางการเข้าตรวจ การตรวจค้น หรือการดำเนินการอื่นตามหน้าที่และอำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ - ข้อจำกัดและข้อพึงระวังทางกฎหมายในการปฏิบัติงาน

หัวข้อ	เนื้อหาการเรียนรู้
๓. การรวบรวมและจัดการพยานหลักฐาน	- การรวบรวม การจัดเก็บ และการรักษาพยานหลักฐาน - การจำแนก การจัดลำดับ และการประเมินความน่าเชื่อถือของพยานหลักฐาน - การบันทึกข้อมูลและการรักษาความครบถ้วนสมบูรณ์ของพยานหลักฐาน
๔. การจัดทำรายงานและสำนวนการปฏิบัติงาน	- หลักการและแนวทางการจัดทำรายงานหรือสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ - การเรียบเรียงข้อเท็จจริง การเชื่อมโยงข้อกฎหมาย และการเสนอความเห็น
๕. การฝึกปฏิบัติการซักถามและการแสวงหาข้อเท็จจริง	- การฝึกตั้งคำถามและซักถามเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริง - การฝึกประเมินข้อมูลและหลีกเลี่ยงคำถามชี้นำ
๖. การฝึกปฏิบัติการเข้าตรวจและรวบรวมพยานหลักฐาน	- การฝึกวิเคราะห์สถานการณ์และการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ - การฝึกบันทึกผลการตรวจและการจัดเก็บพยานหลักฐาน
๗. การฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์และจัดการพยานหลักฐาน	- การฝึกจำแนกและจัดลำดับพยานหลักฐาน - การฝึกตรวจสอบความครบถ้วนและความเชื่อมโยงของข้อเท็จจริง
๘. การฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานและสำนวน	- การฝึกเรียบเรียงข้อเท็จจริง วิเคราะห์ข้อกฎหมาย และจัดทำรายงานหรือสำนวนจากกรณีศึกษา

การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลในหมวดวิชานี้ ดำเนินการโดยใช้วิธีการที่หลากหลายตามความเหมาะสมของเนื้อหาและผลลัพธ์การเรียนรู้ เช่น การทดสอบ การวิเคราะห์กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ การจัดทำรายงาน หรือการนำเสนอผลงาน ทั้งนี้ ตามดุลพินิจของผู้รับผิดชอบการอบรม โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเป็นสำคัญ

หมวดวิชาที่ ๕ คุณธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

ขอบเขต

หมวดวิชานี้มุ่งเสริมสร้างพฤติกรรม คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริต ความเป็นกลาง ความรับผิดชอบ การเคารพสิทธิของบุคคล และความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลา

ระยะเวลาการอบรมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง โดยใช้ในการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา และสถานการณ์จำลอง โดยสอดแทรกหลักการด้านคุณธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีมตลอดกิจกรรม

โครงสร้างเนื้อหา

หัวข้อ	เนื้อหาการเรียนรู้
๑. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่	หลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมถึงความซื่อสัตย์สุจริต ความเป็นกลาง ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ การรักษาความลับ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. การทำงานเป็นทีมและการสื่อสารในการปฏิบัติงาน	หลักการและแนวทางการทำงานร่วมกัน การสื่อสาร การประสานงาน การแบ่งบทบาทหน้าที่ การตัดสินใจร่วมกัน และการสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๓. การจัดการความขัดแย้งและการตัดสินใจเชิงจริยธรรม	แนวทางการจัดการความขัดแย้ง การเจรจา การหาข้อสรุปร่วมกัน การใช้ดุลพินิจ และการตัดสินใจภายใต้สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๔. การประยุกต์ใช้คุณธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีมในการปฏิบัติหน้าที่	การศึกษา วิเคราะห์ หรือฝึกปฏิบัติจากสถานการณ์ ตัวอย่างหรือกรณีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการทบทวนประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน

การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลในหมวดวิชานี้ ประเมินผลจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ การปฏิบัติกิจกรรม การวิเคราะห์สถานการณ์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือการแสดงออกถึงความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม

ที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของหมวดวิชา ตามดุลพินิจของผู้รับผิดชอบการอบรม โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเป็นสำคัญ

๖. หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถหรือทดสอบ

หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถหรือทดสอบ สำหรับผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้ที่จะมีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ระยะเวลาการเข้ารับการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีระยะเวลาการเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมดในหลักสูตร ทั้งนี้ ในกรณีที่ระยะเวลาการเข้ารับการอบรมไม่ครบตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผู้รับผิดชอบการอบรมในแต่ละหมวดวิชาที่เกี่ยวข้องอาจกำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเพิ่มเติมเพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการเรียนรู้เนื้อหาสาระในแต่ละหมวดวิชาอย่างเพียงพอเป็นเงื่อนไขขาดเสียแทนหลักเกณฑ์ดังกล่าวก็ได้

๖.๒ การประเมินความรู้ความสามารถตลอดหลักสูตร

ผู้เข้ารับการอบรมอาจได้รับการประเมินความรู้ความสามารถจากการทดสอบความรู้ การฝึกปฏิบัติ การมีส่วนร่วมในกิจกรรม การวิเคราะห์กรณีศึกษา หรือวิธีการอื่นตามที่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรกำหนด โดยจะต้องได้รับการประเมินรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผู้รับผิดชอบการอบรมในแต่ละหมวดวิชากำหนด

๖.๓ หลักเกณฑ์การผ่านการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีผลการประเมินรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และมีระยะเวลาการเข้ารับการอบรมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น จึงจะถือว่าผ่านการอบรม

๗. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมและมีสิทธิ ดังต่อไปนี้

๗.๑ ได้รับหนังสือรับรองการผ่านการอบรม

๗.๒ ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษา หากมีคุณสมบัติครบถ้วน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ ชุดเครื่องแบบปฏิบัติงานพิเศษ (ครบชุด พร้อมเครื่องหมาย หมวก และรองเท้า)

๗.๔ เชื่อมกัณฑ์ ๗๖ (สัญลักษณ์สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒)