



22098 - 2594^{HP2}

วันที่ 11/10/65 เวลา 19.29 รม.ที่

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สภาฯ ชาติไทย

บันทึกข้อความ

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
ที่ บค. 4502 /2565

โทร. 4055-6

วันที่ 11 สิงหาคม 2565

เรื่อง สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ส่งเรื่องเชิญให้บุคลากรสภาฯ ชาติไทย
เข้ารับการอบรมหลักสูตร "เทคนิคการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์ม/เอกสาร PDPA ให้สอดคล้องกฎหมาย"
(Onsite) ปี 2565 รุ่นที่ 2

ผนค. 8497 15 ต.ค. 2565
ที่ / /
ที่ / /

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยเลขาธิการสภาฯ ชาติไทยได้ส่งหนังสือของสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร "เทคนิคการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์ม/เอกสาร PDPA
ให้สอดคล้องกฎหมาย" ในรูปแบบ Onsite ปี 2565 รุ่นที่ 2 จำนวน 2 วัน ระหว่างวันที่ 1-2 กันยายน 2565 เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมแลนด์มาร์ค (Landmark Bangkok) ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ โดยมีค่าลงทะเบียนการอบรม 9,800 บาท
เนื้อหาการฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. สารสำคัญของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
2. หลักการเขียนเอกสารให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
3. Workshop ฝึกภาคปฏิบัติการเขียนเอกสารตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
4. กรณีศึกษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลตาม PDPA.

ในกรณีนี้ จึงขอส่งรายละเอียดเรื่องดังกล่าวมาเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม ตามเอกสารที่แนบ
โดยให้เบิกค่าลงทะเบียนจากงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์
www.icehr.tu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพรทิพย์ เร็ยร์ไพสิฐ)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
10/10/65

เรียน

- | | |
|--|---|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการสภาฯ ชาติไทย | 12. ผู้อำนวยการกลุ่มงานกลยุทธ์องค์กร |
| 2. ผู้อำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา (พญา HR) | 13. ผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนองค์กร |
| 3. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา | 14. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน |
| 4. ผู้อำนวยการสำนักงานยุวกาชาดและอาสาสมัครกาชาด | 15. ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์พื้นฟู |
| 5. ผู้อำนวยการสถานเสาวภา | 16. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยโรคเอดส์ |
| 6. ผู้อำนวยการศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ | 17. ผู้อำนวยการศูนย์ดวงตา |
| 7. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหารายได้ | 18. ผู้อำนวยการศูนย์รับบริจาคอวัยวะ |
| 8. ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง | 19. ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมปฐมพยาบาลและสุขภาพอนามัย |
| 9. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด | 20. ผู้อำนวยการสำนักงานโภชนาการ-สวนจิตรลดา |
| 10. ผู้อำนวยการสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล | 21. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย |
| 11. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ | |

การพิมพ์

เรียน หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์/กลุ่มงาน

ขอส่งเรื่องเชิญให้บุคลากรสภาการศึกษาไทยเข้ารับการอบรมหลักสูตร "เทคนิคการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์ม/เอกสาร PDPA ให้ชอบด้วยกฎหมาย" ในรูปแบบ Onsite ปี 2565 รุ่นที่ 2 จัดโดยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระหว่างวันที่ 1-2 กันยายน 2565 (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) เพื่อให้หน่วยงานพิจารณาค่าเหมาะสมในการเข้าอบรมดังกล่าว

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานที่มีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมฯ เสนอเรื่องขออนุมัติตามระเบียบฯ ต่อไป

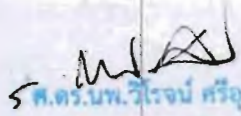
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๕ สิงหาคม 2565

ปณท.สพท.สจ.เมสทค



ศ.ดร.นพ.วิโรจน์ ศรีอุฬารพงศ์
หัวหน้าฝ่ายอาชีวศาสตร์

บค. 6232 / 2565
ส.ค. 2565 เวลา 14:54 น.



สำนักงานบริหารกลาง
สภาวิชาชีพ
ที่ 6619/14.10
27 ก.ค. 65

ที่ อว 67.49/ว 347

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

12 กรกฎาคม 2565

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร เทคนิคการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์ม/เอกสาร PDPA ให้ชอบด้วยกฎหมาย (Onsite) ปี 2565 รุ่นที่ 2

เรียน เลขาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์ม/เอกสาร PDPA ให้ชอบด้วยกฎหมาย (Onsite) ปี 2565 รุ่นที่ 2 จำนวน 1 ชุด
2. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2565 (มกราคม-ธันวาคม 2565) จำนวน 1 ชุด

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านบริการวิชาการ ได้เล็งเห็นว่า พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 จะมีผลใช้บังคับเต็มรูปแบบในวันที่ 1 มิถุนายน 2565 โดยบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ส่งผลให้ทุกองค์กรที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลทั้งในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว นโยบายความเป็นส่วนตัว Terms of service /Terms & conditions แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์สำหรับเจ้าของข้อมูล เอกสารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือ Record of Processing (ROP) แบบเนอร์ขอความยินยอมการใช้คุกกี้ แบบฟอร์มแจ้งเตือนกรณีเกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อรองรับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรให้ถูกต้องและสอดคล้องกับหลักการที่ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ได้กำหนดไว้ นั้น

สถาบัน จึงได้จัดหลักสูตร "เทคนิคการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์ม/เอกสาร PDPA ให้ชอบด้วยกฎหมาย" ในรูปแบบ Onsite รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 1-2 กันยายน 2565 เวลา 09.00 -16.00 น. ณ โรงแรมแลนด์มาร์ค (Landmark Bangkok Hotel) ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ สถาบันใครขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และขอความกรุณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตร โดยมีรายละเอียดค่าลงทะเบียนอบรมและรายละเอียดหลักสูตรแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้แล้ว หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับทางสถาบัน จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ขอแสดงความนับถือ

เสนอ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(นางนิตริธา นงสประภาส) ส.ค. 65

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
(รับเลข 406 เวลา 14.05 น.)

(อาจารย์ ดร.สุรพิชย์ พรหมสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์



โทรศัพท์ 0 2613 3820 ต่อ 0 หรือ 100

โทรสาร 0 2225 7517

ติดต่อสอบถามได้ที่ คุณนุชนาถ ศรีสวัสดิ์ โทรศัพท์ 0 93756 8318

คุณปวีณา จันทราภิรมย์ โทรศัพท์ 0 822412212

QR Code สมัครอบรม



หลักสูตร เทคนิคการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์ม/เอกสาร PDPA ให้สอดคล้องกฎหมาย ปี 2565 รุ่นที่ 2

1. หลักการและเหตุผล

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 หรือ รู้จักกันทั่วไปว่ากฎหมาย PDPA จะมีผลใช้บังคับเต็มรูปแบบในวันที่ 1 มิถุนายน 2565 โดยกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนซึ่งจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูล มีฐานะเป็น “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” ซึ่งต้องดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลด้วยการอ้างฐานในทางกฎหมายให้ถูกต้อง เช่น การขอความยินยอม การอ้างประโยชน์สาธารณะ เป็นต้น อีกทั้งหากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ด้วยตนเองก็อาจให้ผู้อื่นซึ่งกฎหมายเรียกว่า “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ดำเนินการแทนได้ โดยการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะอยู่ภายใต้คำแนะนำและการตรวจสอบของบุคคลหรือองค์กรซึ่ง พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 กำหนดให้มีสถานะเป็น “เจ้าหน้าที่คุ้มครองส่วนบุคคล (DPO)”

อนึ่งเมื่อมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว หากจะมีการใช้ การเปิดเผย และการส่งต่อข้อมูลดังกล่าว ต้องกระทำภายใต้กรอบ ตามที่ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 กำหนดไว้ รวมทั้งต้องมีกระบวนการให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเข้าถึงและ ตรวจสอบได้

ด้วยบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าวข้างต้น ส่งผลให้ผู้เกี่ยวข้องข้อมูลส่วนบุคคลทั้งในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เช่น คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว นโยบายความเป็นส่วนตัว Terms of service /Terms & conditions แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิสำหรับเจ้าของข้อมูล แบบฟอร์มแจ้งเตือนเอกสาร บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือ Record of Processing (ROP) แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิสำหรับเจ้าของข้อมูล แบบฟอร์มขอความยินยอมการใช้คุกกี้ แบบฟอร์มแจ้งเตือนกรณีเกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อรองรับการปฏิบัติ หน้าที่ของตนให้ถูกต้องและสอดคล้องกับหลักการที่ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ได้กำหนดไว้ ซึ่งจะต้องอาศัยความ แม่นยำในบทบัญญัติของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ประกอบกับทักษะในการเขียนมาประยุกต์ใช้ให้มีการผสมผสาน กันอย่างลงตัวเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดความรับผิดชอบในทางกฎหมายทั้งทางปกครอง แพ่งและอาญา

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการ ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์ม/เอกสาร PDPA ให้สอดคล้องกฎหมาย ปี 2565 ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
2. เข้าใจหลักเกณฑ์การเขียนเอกสารให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
3. สามารถเขียนเอกสารให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

3. เนื้อหาการฝึกอบรม

1. สาระสำคัญของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
2. หลักการเขียนเอกสารให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
 - คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว
 - นโยบายความเป็นส่วนตัว Terms of service /Terms & conditions

- แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์สำหรับเจ้าของข้อมูล
 - แบบฟอร์มแจ้งเตือนเอกสารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือ Record of Processing (ROP)
 - แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์สำหรับเจ้าของข้อมูล
 - แบบเนอร์ขอความยินยอมการใช้คุกกี้
 - แบบฟอร์มแจ้งเตือนกรณีเกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล
3. Workshop ฝึกปฏิบัติการเขียนเอกสาร ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว
 - นโยบายความเป็นส่วนตัว Terms of service /Terms & conditions
 - แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์สำหรับเจ้าของข้อมูล
 - แบบฟอร์มแจ้งเตือนเอกสารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือ Record of Processing (ROP)
 - แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์สำหรับเจ้าของข้อมูล
 - แบบเนอร์ขอความยินยอมการใช้คุกกี้
 - แบบฟอร์มแจ้งเตือนกรณีเกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล
4. กรณีศึกษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลตาม PDPA

4. วิทยากร

อาจารย์อิสรา นุวัฒน์ ศรีคุณ

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และกรณีศึกษา (Case Study)

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
2	วันพฤหัสบดีที่ 1 – วันศุกร์ที่ 2 กันยายน 2565

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้าน พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้สนใจทั่วไป

จำนวนผู้เข้าอบรม 60 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

9,800 บาท (เก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) (รวมเอกสาร อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)

กรณีชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่ 29 สิงหาคม 2565 Early Bird จะได้รับส่วนลด 10% คงเหลือค่าลงทะเบียน

8,820 บาท (แปดพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

- 1) กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
- 2) กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
- 3) สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผ่ากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)
 เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
 ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
 2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
 - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
 - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com
- ช่องทางการติดต่อ**
- โทรศัพท์ : 0 2613 3820-3
 - โทรสาร (FAX) : 0 2225 7517
 - E-mail : icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวปวีณา จันทราภิรมย์ นักวิชาการศึกษา โทรศัพท์: 08 2241 2212
 E-mail: momo.rsu@gmail.com

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร เทคนิคการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์ม/เอกสาร PDPA ให้สอดคล้องกฎหมาย ปี 2565 รุ่นที่ 2
ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
วันแรกของการอบรม	
08.30-08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45-09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00-12.00 น.	สาระสำคัญของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	<p>หลักการเขียนเอกสารให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว - นโยบายความเป็นส่วนตัว Terms of service /Terms & conditions - แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์สำหรับเจ้าของข้อมูล - แบบฟอร์มแจ้งเดือนเอกสารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือ Record of Processing (ROP) - แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์สำหรับเจ้าของข้อมูล - แบนเนอร์ขอความยินยอมการใช้คุกกี้ - แบบฟอร์มแจ้งเดือนกรณีเกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล <p>วิทยากรโดย : อาจารย์อิสราวุฒน์ ศรีคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์</p>
วันที่สองของการอบรม	
09.00-12.00 น.	<p>Workshop ฝึกปฏิบัติการเขียนเอกสาร ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว - นโยบายความเป็นส่วนตัว Terms of service /Terms & conditions - แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์สำหรับเจ้าของข้อมูล <p>วิทยากรโดย : อาจารย์อิสราวุฒน์ ศรีคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์</p> <p>วิทยากรผู้ช่วย : คุณพิรณัฐ ศิริวัชรวงค์ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.</p>
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	<p>Workshop ฝึกปฏิบัติการเขียนเอกสาร ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มแจ้งเดือนเอกสารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือ Record of Processing (ROP) - แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์สำหรับเจ้าของข้อมูล - แบนเนอร์ขอความยินยอมการใช้คุกกี้ - แบบฟอร์มแจ้งเดือนกรณีเกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล <p>วิทยากรโดย : อาจารย์อิสราวุฒน์ ศรีคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์</p> <p>วิทยากรผู้ช่วย : คุณพิรณัฐ ศิริวัชรวงค์ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p>
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. พักช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี 2565 : Moving Forward to the Next Normal

(อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting)

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรมออนไลน์ (ผ่านระบบ Zoom) 6 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 1,900 บาท / 12 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 3,600 บาท

ลำดับ	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดการบริหารจัดการและองค์กร 4.0													
1	การบริหารโครงการในยุค 4.0 (ออนไลน์) ปี 2565			รุ่น 1 26-27					รุ่น 2 9-10				รุ่น 7-8
2	OKR และการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สู่องค์กรสมรรถนะสูง (ออนไลน์) ปี 2565			รุ่น 1 1-2				รุ่น 2 7-8		รุ่น 3 5-6			รุ่น 6-7
3	Coaching และ Feedback อย่างผู้นำ (ออนไลน์) ปี 2565				รุ่น 1 22,29					รุ่น 2 16,23			
4	Digital Transformation และการบริหารงาน แบบ Agile (ออนไลน์) ปี 2565						รุ่น 1 21						
5	การใช้เทคนิค Design Thinking เพื่อพัฒนาและ สร้างนวัตกรรมในงาน HR (ออนไลน์) ปี 2565					รุ่น 1 9-10			รุ่น 2 8-9				
หมวดการนำเสนอ และการพัฒนาตนเองอย่างมืออาชีพ													
6	ออกแบบ Infographic ให้โดนใจด้วย PowerPoint (ออนไลน์) ปี 2565			รุ่น 1 19-20		รุ่น 2 28-29			รุ่น 3 20-21				
7	การบริหารจัดการอารมณ์และความเครียด (ออนไลน์) ปี 2565			รุ่น 1 15-16			รุ่น 2 13-14			รุ่น 3 12-13			รุ่น 13-1
8	การพูดและนำเสนออย่าง Influencer (ออนไลน์) ปี 2565			รุ่น 1 22-23					รุ่น 2 30-31				
9	เทคนิคการนำเสนอผลงานให้โดนใจผู้ฟัง (ออนไลน์) ปี 2565			รุ่น 1 29-30			รุ่น 2 1-2						
10	บุคลิกภาพการนำเสนอแบบผู้นำ (ออนไลน์) ปี 2565				รุ่น 1 25-26				รุ่น 2 2-3				
11	การสร้าง Growth Mindset : ปลูกพลังแห่ง ความคิด เพื่อพิชิตความสำเร็จในการทำงาน (ออนไลน์) ปี 2565								รุ่น 1 23-24		รุ่น 2 19-20		

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรและสมัคร Online ได้ที่ www.icehr.tu.ac.th หรือ ติดต่อสอบถามได้ที่

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทรศัพท์ 0 2613 3820-3 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร 0 2225 7517 E-mail : icehr.tu@gmail.com



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี 2565 : Moving Forward to the Next Normal
(อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting)

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรมออนไลน์ (ผ่านระบบ Zoom) 6 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 1,900 บาท / 12 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 3,600 บาท

ลำดับ	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดพัฒนาทักษะการทำงานและดิจิทัล													
12	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ (ออนไลน์) ปี 2565			รุ่น 1 4-5				รุ่น 2 4-5					รุ่น 3 1-2
13	การบริหารการบริการ และการจัดการข้อร้องเรียนในยุคดิจิทัล (ออนไลน์) ปี 2565		รุ่น 1 21-22			รุ่น 2 30-31							
14	Smart Secretary & Super Admin (ออนไลน์) ปี 2565					รุ่น 1 27				รุ่น 2 9			
15	การออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรมและการพัฒนาหลักสูตรแบบ Micro Learning (ออนไลน์) ปี 2565			รุ่น 1 19-20						รุ่น 2 26-27	รุ่น 3 3-4		
16	งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน (ออนไลน์) ปี 2565						รุ่น 1 29-30			รุ่น 2 19-20			รุ่น 3 19-20
17	Super Boss สุดยอดหัวหน้างาน เก่งบริหารงานและความคิด พิชิตใจลูกน้อง (ออนไลน์) ปี 2565						รุ่น 1 16-17			รุ่น 2 21-22			
18	การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในภาครัฐ (ออนไลน์) ปี 2565					รุ่น 1 9-10				รุ่น 2 19-20			
หมวดกฎหมายและการบริหารงานพิเศษ													
19	ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (ออนไลน์) ปี 2565		รุ่น 1 22-23					รุ่น 2 19-20					รุ่น 3 15-16
20	ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ออนไลน์) ปี 2565		รุ่น 1 12			รุ่น 2 8							
21	กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย (ออนไลน์) ปี 2565						รุ่น 1 9			รุ่น 2 15			
22	เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ (ออนไลน์) ปี 2565					รุ่น 1 25			รุ่น 2 17				รุ่น 3 30
23	กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพ (ออนไลน์) ปี 2565				รุ่น 1 28			รุ่น 2 21					
24	แนวคิดและหลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) (ออนไลน์) ปี 2565			รุ่น 1 17				รุ่น 2 23			รุ่น 3 8		รุ่น 4 8
25	เทคนิคการเขียนและใช้ระเบียบภายในหน่วยงานสำหรับผู้บริหารภาครัฐ (ออนไลน์) ปี 2565		รุ่น 1 24										

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรและสมัคร Online ได้ที่ www.icehr.tu.ac.th หรือ ติดต่อสอบถามได้ที่

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทรศัพท์ 0 2613 3820-3 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร 0 2225 7517 E-mail : icehr.tu@gmail.com



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี 2565 : Moving Forward to the Next Normal
ณ โรงแรมแลนดัมมาร์ค กรุงเทพฯ (Lancaster Bangkok Hotel) ถนนเพชรบุรี กรุงเทพมหานคร
สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม Onsite 6 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท / 12 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 9,800 / 6,900 บาท (รวมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเอกสาร)

ลำดับ	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดกฎหมายและการบริหารงาน									
1	เทคนิคการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์ม/เอกสาร PDPA ให้ สอดคล้องกฎหมาย ปี 2565 รุ่นที่ 1	9,800	รุ่น 1 29-30			รุ่นที่ 2 1-2			
2	ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.และ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ปี 2565	6,900				รุ่น 1 17-18			
3	กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพ ปี 2565	6,900						รุ่น 1 10-11	
4	เทคนิคการเขียนและใช้ระเบียบภายในหน่วยงานสำหรับ ผู้บริหารภาครัฐ ปี 2565	6,900			รุ่น 1 18-19				
5	เทคนิคการปฏิบัติงานและบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างมี ประสิทธิภาพ : กรณีศึกษาจากแนวคำวินิจฉัยขององค์กรที่ เกี่ยวข้อง (Onsite) ปี 2565 รุ่นที่ 1	9,800			รุ่น 1 15-16				
6	กลยุทธ์การบริหารบุคคลภาครัฐ (Onsite) ปี 2565 รุ่นที่ 1	9,800			รุ่น 1 22-23				

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรและสมัคร Online ได้ที่ www.icehr.tu.ac.th หรือ ติดต่อสอบถามได้ที่

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทรศัพท์ 0 2613 3820-3 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร 0 2225 7517 E-mail : icehr.tu@gmail.com