

แบบฟอร์มคำขอรับรองหลักสูตรและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	
กรุณารอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน	
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน/สถาบันที่ประสงค์ขอรับรองหลักสูตร	
๑.๑ วันที่ขอรับรองหลักสูตร: (วัน - เดือน - พ.ศ.)	
๑.๒ ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน :	
๑.๓ ข้อมูลของผู้ยื่นขอรับรองหลักสูตร	
(๑) ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจลงนาม	
ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี _____	
บ้านเลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ หมู่ที่ _____	
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____	
รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ E - mail _____	
(๒) ที่อยู่ของหน่วยงาน/สถาบัน	
เลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____	
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E - mail _____	
เว็บไซต์ _____	
(๓) ข้อมูลการติดต่อ	
<input type="checkbox"/> ติดต่อได้โดยตรงตามข้อมูลข้อ (๒)	
<input type="checkbox"/> ติดต่อผ่านผู้ประสานงาน (โปรดระบุรายละเอียดด้านล่าง)	
ชื่อ-นามสกุล (ผู้ประสานงาน) _____ หน่วยงาน/สถาบัน _____	
ตำแหน่ง _____ โทรศัพท์ _____ E - mail _____	
๑.๔ เอกสารประกอบ	
(๑) เอกสารสำหรับหน่วยงาน/สถาบัน	
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ _____	
(๒) เอกสารสำหรับผู้มีอำนาจลงนาม	
<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ _____	
(๓) กรณี มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน	
<input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจให้ลงนาม	
<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจลงนาม	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ _____	

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดหลักสูตรและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๑ ชื่อหลักสูตร

๒.๒ วัตถุประสงค์ของหลักสูตรอบรม (ระบุถึงกลุ่มเป้าหมาย)

๒.๓ ผลการอบรมที่คาดหวัง

(ระบุผลการอบรมที่สามารถวัดได้เมื่อจบการอบรม หรือ ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ผู้ผ่านการอบรมจะสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานจริงได้ ตามที่หลักสูตรออกแบบไว้)

๒.๔ กระบวนการวิธีการจัดอบรมหรือการสอน

(อธิบายกระบวนการวิธีการจัดอบรม การสอน กิจกรรมที่ใช้ เช่น การอบรมแบบบรรยายในชั้นเรียน การฝึกปฏิบัติในห้องเรียน การใช้ตัวอย่างกรณีศึกษา การปฏิบัติงานกลุ่ม เป็นต้น)

๒.๕ จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการอบรม และการแบ่งชั่วโมง ตามกระบวนการอบรมที่ออกแบบไว้

(เช่น จำนวนชั่วโมงที่ใช้บรรยายในชั้นเรียน จำนวนชั่วโมงที่ให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวนชั่วโมงในการฝึกปฏิบัติ เป็นต้น)

๒.๖ แนวทางหรือแผนการประเมินระดับความสามารถของผู้เรียน

(ระบุการประเมินผลในแต่ละระยะ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ พร้อมอธิบายวิธี เครื่องมือ หรือกิจกรรมที่ใช้ เช่น ข้อสอบปรนัย สอบปากเปล่า การทำรายงานกลุ่ม โครงการพัฒนาระบบ เป็นต้น พร้อมระบุวิธีการแจ้งผลและระยะเวลา)

- การประเมินผลก่อนเรียน คำอธิบาย _____
- การประเมินผลระหว่างเรียน คำอธิบาย _____
- การประเมินผลหลังเรียน คำอธิบาย _____

๒.๗ คุณวุฒิ ประสบการณ์ และการขึ้นทะเบียนผู้สอนกับสำนักงาน

(๑) ผู้สอน

(๒) การขึ้นทะเบียนผู้สอนกับสำนักงานฯ

๒.๘ ตัวอย่างประกาศนียบัตร วุฒิบัตรหรือสัมฤทธิ์บัตรที่หน่วยงาน/สถาบันออกให้ผู้เข้ารับการอบรมหลังจากจบการอบรมในหลักสูตร (ถ้ามี)

๒.๙ ขั้นตอน/กระบวนการ/วิธีการ รับความเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าอบรม หรือการสำรวจความพึงพอใจ

(เช่น แบบตอบรับความเห็น ระบบแจ้งรับข้อร้องเรียนของผู้เข้าการอบรม ผู้รับผิดชอบดูแล แนวทางการนำข้อมูลไปปรับใช้ ตลอดช่องทางการติดต่อสื่อสารเพื่อรับข้อมูลดังกล่าว)

- ช่องทางการสื่อสาร คำอธิบาย _____
- ขั้นตอน/กระบวนการ/วิธี คำอธิบาย _____
- ผู้รับผิดชอบดูแล คำอธิบาย _____
- แนวทางการนำข้อมูลไปใช้ คำอธิบาย _____
- อื่นๆ (ระบุ) _____

๒.๑๐ รายงานผลการจัดอบรม (รายครึ่ง หรือ รายปี ที่ดำเนินงานมาก่อนหน้า ถ้ามี)

๒.๑๑ เนื้อหาหลักสูตร สื่อการสอน หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโปรตระกูล (พร้อมแนบเอกสารประกอบ)	
<hr/> <hr/> <hr/>	
๒.๑๒ ข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการยื่นขอรับรองหลักสูตรที่ต้องการนำเสนอเพิ่มเติม (ถ้ามี)	
<hr/> <hr/> <hr/>	
ส่วนที่ ๓ รายละเอียดในการจัดอบรม/แผนการจัดอบรมในระยะเวลา ๑ ปี หลังจากได้รับการรับรองหลักสูตร และการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)	
๓.๑ วันเวลา สถานที่ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม หรือช่องทางในการจัดการอบรม	
(๑) วันที่จัด อบรม/วันที่คาดว่าจะมีการจัด อบรม	
(๒) สถานที่	<input type="checkbox"/> โดยจัดการอบรม สถานที่ _____ <input type="checkbox"/> ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ _____ <input type="checkbox"/> ทั้งสถานที่ฝึกอบรมและผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์(ระบุสถานที่และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์) _____
(๓) จำนวน ผู้เข้ารับการอบรม	
๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการอบรม หรือการสอบ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตลอดการอบรม (ถ้ามี)	
<input type="checkbox"/> ค่าสมัครร่วมการอบรม (ระบุรายละเอียด) _____	
<input type="checkbox"/> ค่าสอบ (ระบุรายละเอียด) _____	
<input type="checkbox"/> ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ระบุรายละเอียด) _____	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุรายละเอียด) _____	

ทั้งนี้ เอกสารประกอบฯ ทุกหน้าต้องถูกประทับตราองค์กรและลงนามด้วยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร เพื่อเป็นการรับทราบถึงรายละเอียดทั้งหมดของหลักสูตรและเอกสารที่ยื่น

ประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้รับรองหลักสูตร

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจลงนาม ผู้รับมอบอำนาจลงนาม