



Trainer **in** Thai

WWW.TRAINERINTHAI.COM

หลักสูตร

# เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร จป.บริหาร

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัยฯ พ.ศ. ๒๕๕๗



บริษัท ทรนเนอร์ อิน ไทย จำกัด

หน่วยฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

เลขทะเบียนที่ จป. 61-021

# เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร (จป.บริหาร)

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๔๙

## หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานความปลอดภัยในสถานประกอบการจะสำเร็จและบังเกิดผลอย่างจริงจังนั้น ในขั้นแรกจะต้องได้รับการสนับสนุนอย่างเต็มที่จากผู้บริหารของบริษัท หรือ อีกนัยหนึ่งผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดนโยบายงานด้านนี้อย่างจริงจัง ซึ่งเป็นส่วนที่มีความสำคัญมากที่จะทำให้กิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการป้องกันการประสบอันตรายดำเนินไปได้อย่างราบรื่น ทั้งนี้ เพราะว่าเมื่อผู้บริหารที่มีทัศนคติที่ดีและมีความรู้สึกรับผิดชอบต่องานความปลอดภัยแล้ว ย่อมทำให้พนักงานระดับรองลงมามีทัศนคติและความรับผิดชอบที่คล้อยตาม เพราะความสำคัญของผู้บริหารต่อความสำเร็จในการบริหารงานความปลอดภัยดังกล่าว กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจึงได้ออกกฎหมายให้สถานประกอบการจัดให้ ผู้จัดการหน่วยงานเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร และต้องจัดให้ผู้จัดการหน่วยงานทุกคนในองค์กรเข้ารับการอบรมหลักสูตร "เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร"

การฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร จะช่วยให้ผู้บริหารเกิดความรู้ความเข้าใจและสร้างเสริมแนวความคิดด้านความปลอดภัยให้กับผู้บริหารแต่ละระดับ ซึ่งจะส่งผลให้ผู้บริหารสามารถกำหนดนโยบายและทิศทางการบริหารงานความปลอดภัยขององค์กรได้ นอกจากนี้ จะทำให้ผู้บริหารได้รับทราบและตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนในฐานะเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับบริหาร ซึ่งเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญในการผลักดันให้เกิดระบบบริหารงานความปลอดภัย เป็นผู้ให้การสนับสนุนทั้งในด้านงบประมาณ ทรัพยากรต่าง ๆ รวมไปถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินการ อันเป็นส่วนสำคัญในการผลักดันการบริหารงานความปลอดภัยให้เกิดขึ้นในองค์กร และการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารนั้น ยังถือว่าเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย

ระยะเวลาอบรม 2 วัน (12 ชั่วโมง)

ผู้เข้ารับการอบรม พนักงานระดับบริหาร เช่น กรรมการผู้จัดการ, ผู้จัดการโรงงาน, ผู้จัดการ

จำนวนผู้เข้าอบรม จำนวนไม่เกิน 60 คน ต่อรุ่น

วิทยากร วิทยากรที่ได้รับอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

Helpful  
Tips

**จป.บริหาร หรือ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร** หมายถึง ลูกจ้างที่นายจ้างแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่มีระดับสูงกว่าหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไปไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม

# แผนการฝึกอบรม “เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.)” ประจำปี 2564

	จป.หัวหน้างาน	จป.บริหาร	คณะกรรมการ คปอ.	จป.เทคนิค
สถานที่	อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์
เดือน	ผ่านโปรแกรม Zoom	ผ่านโปรแกรม Zoom	ผ่านโปรแกรม Zoom	ผ่านโปรแกรม Zoom
กันยายน	13 - 14 ก.ย.	20 - 21 ก.ย.	15 - 16 ก.ย.	22 - 24 ก.ย.
ตุลาคม	11 - 12 ต.ค.	18 - 19 ต.ค.	14 - 15 ต.ค.	27 - 29 ต.ค.
พฤศจิกายน	8 - 9 พ.ย.	22 - 23 พ.ย.	17 - 18 พ.ย.	24 - 26 พ.ย.
ธันวาคม	13 - 14 ธ.ค.	8 - 9 ธ.ค.	15 - 16 ธ.ค.	20 - 22 ธ.ค.
ค่าลงทะเบียน	2,000 บาท/ท่าน	2,000 บาท/ท่าน	2,000 บาท/ท่าน	3,000 บาท/ท่าน

## หมายเหตุ:

- เป็นอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM ตามวันและเวลาที่กำหนด
- อัตราค่าลงทะเบียน รวมค่าอุปกรณ์ เอกสารอบรม วิทยากร และ วัสดุบัตร
- กรุณาสำรองที่นั่ง ล่วงหน้าที่ 02 328 2110 หรือ [www.trainerin thai.com](http://www.trainerin thai.com)

## ขั้นตอนการสมัคร:

- สามารถสมัครผ่านหน้าเว็บไซต์ [www.trainerin thai.com](http://www.trainerin thai.com) หรือ ส่งใบสมัครเข้าที่ [training@trainerin thai.com](mailto:training@trainerin thai.com)
- กรุณาชำระเงินก่อนการเข้าอบรมแล้วส่งเอกสารชำระเงิน เพื่อที่ศูนย์ฝึกอบรมจะจัดส่งเอกสารให้ก่อนวันอบรม
- ก่อนการอบรม 3 วัน ศูนย์ฝึกอบรมจะส่ง Zoom ID และ รหัสผ่านให้ผู้เข้าอบรม
- ในวันอบรม ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าอบรมตามกำหนดการที่แจ้งไป และ ทำการทดสอบผ่านออนไลน์
- หลังการฝึกอบรม ศูนย์ฝึกอบรมจะจัดส่งวัสดุบัตรผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมไปให้ทางไปรษณีย์

## ข้อปฏิบัติในการอบรมออนไลน์:

- ผู้เข้าอบรมพร้อมจะอบรม ไม่ขี้บรด หรือปฏิบัติงานขณะทำการอบรม
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาในการอบรม
- ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาอบรมให้ครบทั้งสองวัน 100% ตามที่กฎหมายกำหนด
- ผู้เข้าอบรมต้องทำแบบทดสอบหลังอบรมให้ผ่านเกณฑ์ 60% ขึ้นไป

## ขั้นตอนและเงื่อนไขการอบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

วันที่หนึ่ง	
ภาคเช้า	ภาคบ่าย
ลงทะเบียน เวลา 08.30-08.45 น.	ลงทะเบียน เวลา 13.00-13.15 น.
ทำแบบทดสอบ (Pre-Test) เวลา 08.45-09.00 น.	เริ่มบรรยาย เวลา 13.15-16.30 น.
เริ่มบรรยาย เวลา 09.00-12.15 น.	
วันที่สอง	
ภาคเช้า	ภาคบ่าย
ลงทะเบียน เวลา 08.30-08.50 น.	ลงทะเบียน เวลา 13.00-13.15 น.
จนท.ตรวจสอบรายชื่อ เวลา 08.50-09.00 น.	เริ่มบรรยาย เวลา 13.15-16.30 น.
เริ่มบรรยาย เวลา 09.00-12.15 น.	ทำแบบทดสอบ (Post-Test) 16.30-16.45 น.
เวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน 12.15-13.15 น.	
เวลาเบรก 10.30 น. – 10.45 น. และ 14.45 น. – 15.00 น. ของแต่ละวัน	

### ขั้นตอนการเข้าห้องอบรมออนไลน์

- เปิดโปรแกรม ZOOM ใส่ Meeting ID และ Passcode  
(หลังใส่ Meeting ID เรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อ – นามสกุลเป็นภาษาไทยเท่านั้น) และ กด Join
- เมื่อผู้เข้าอบรมเข้าสู่ห้องอบรมออนไลน์แล้ว ให้ผู้เข้าอบรมเปิดกล้องตลอดระยะเวลาในการอบรม และให้ปิดไมค์ของท่านด้วย หลังจากนั้นทางเจ้าหน้าที่จะทำการเช็ครายชื่อ กรุณาเตรียมบัตรประชาชนเพื่อแสดงตัวตน
- ให้สแกน QR-CODE ที่แสดงบนหน้าจอเพื่อทำแบบทดสอบ เวลาในการทำแบบทดสอบ 15 นาที

### การจัดส่งเอกสารและวุฒิบัตร

- ศูนย์ฝึกอบรมจะดำเนินการจัดส่งคู่มือการอบรม หลังจากที่ได้รับหลักฐานการโอนเงินเรียบร้อยแล้วนั้น โดยจะส่งเอกสารล่วงหน้าเป็นเวลา 7 วัน
- หลังเสร็จสิ้นการอบรมทางศูนย์ฝึกอบรมจะจัดส่งวุฒิบัตรให้ผู้เข้าอบรมภายใน 7 วันหลังเสร็จสิ้นการอบรม รบกวนผู้เข้าอบรมตรวจสอบชื่อ – นามสกุล ก่อนสมัครอบรม เพื่อความถูกต้องของวุฒิบัตร

# เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร (จป.บริหาร)

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยฯ พ.ศ. ๒๕๕๙

## กำหนดการอบรม

### วันที่ 1

- 08:30 - 08:45 ลงทะเบียน
- 08:45 - 09:00 ทดสอบก่อนการอบรม
- 09:00 - 12:15 หมวดวิชาที่ 1 การจัดการความปลอดภัยในการทำงาน  
(ก) แนวคิดการจัดการความปลอดภัยในการทำงาน  
(ข) บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร
- 13:15 - 16:30 หมวดวิชาที่ 2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
(ก) การบริหารกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของกระทรวงแรงงาน  
(ข) สารสำคัญของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการนำกฎหมายไปสู่การปฏิบัติ

### วันที่ 2

- 09:00 - 16:30 หมวดวิชาที่ 3 การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย  
(ก) แนวคิดการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย  
(ข) แนวคิดมาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของกระทรวงแรงงาน  
(ค) ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม  
(ง) การประยุกต์ใช้ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ
- 16:30 - 17:00 ทดสอบหลังการอบรม และ มอบวุฒิบัตรแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

### หมายเหตุ:

10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

12.15 - 13.15 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

14.45 - 15.00 น. พักรับประทานอาหารว่าง

ผู้ที่ได้รับวุฒิบัตินี้จะต้องเข้าอบรมอย่างน้อยร้อยละ 90 ของเวลาอบรมทั้งหมด และผ่านการทดสอบหลังการอบรม

**ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน**

จป.หัวหน้างาน     จป.บริหาร     จป.เทคนิค     คณะกรรมการ (คปอ.)     หัวหน้าหน่วยงาน  
วันที่อบรม..... (กรณีสมัครหลายรุ่น กรุณาแยกใบสมัคร)  
กรุณาส่งใบสมัคร สำหรับบัตรประช. และเอกสาร ทางแฟกซ์ 02-328-2160 หรือ training@trainerinThai.com แล้วนำใบสมัครตัวจริงมาในวันอบรม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/ผู้แทนนายจ้าง) ..... ตำแหน่ง.....

ชื่อสถานประกอบการ .....

ที่อยู่ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..... ( ) สำนักงานใหญ่ ( ) สาขาลำดับที่ .....

ชื่อผู้ประสานงาน ..... ฝ่าย/แผนก.....

โทรศัพท์..... ต่อ ..... โทรสาร..... E-mail : .....

ประกอบกิจการ..... จำนวนลูกจ้าง.....คน ประสงค์จะส่งลูกจ้างเข้าอบรม ตามรายชื่อดังนี้

1. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขที่บัตรประชาชน .....
2. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขที่บัตรประชาชน .....
3. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขที่บัตรประชาชน .....
4. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขที่บัตรประชาชน .....
5. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขที่บัตรประชาชน .....
6. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขที่บัตรประชาชน .....
7. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขที่บัตรประชาชน .....
8. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขที่บัตรประชาชน .....
9. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขที่บัตรประชาชน .....
10. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขที่บัตรประชาชน .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นนี้ เป็นลูกจ้างของบริษัท และมีคุณสมบัติตามที่กำหนด

**ประทับตราบริษัท (ถ้ามี)**

ลงชื่อ.....นายจ้าง/ผู้แทนนายจ้าง

(.....)

กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และเอกสารเพิ่มเติม ทางแฟกซ์ 02-328-2160 หรือ training@trainerinThai.com

- ♦ หลักสูตร จป.หัวหน้างาน, จป.บริหาร ให้ส่ง ใบสมัคร และ สำเนาบัตรประชาชน มาด้วย
- ♦ หลักสูตร คณะกรรมการ คปอ. ให้ส่ง ใบสมัคร, สำเนาบัตรประชาชน และ สำเนาประกาศแต่งตั้ง คปอ. มาด้วย
- ♦ หลักสูตร จป.เทคนิค ให้ส่ง ใบสมัคร, สำเนาบัตรประชาชน และ สำเนาการประกาศแต่งตั้งเป็น จป.หัวหน้างาน มาด้วย
- ♦ หลักสูตร หัวหน้าหน่วยงาน ให้ส่ง ใบสมัคร, สำเนาบัตรประชาชน และ สำเนาการประกาศแต่งตั้งเป็น จป. มาด้วย

\*\*\*\* ผู้เข้าอบรมกรุณานำ ใบสมัครตัวจริง พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) มาให้ในวันแรกของการอบรมด้วย \*\*\*\*

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ บริษัท เทรนเนอร์ อิน ไทย จำกัด โทร. 02 328 2110 ต่อ 14

## ขั้นตอนการสมัครเข้าอบรม

### วิธีการสมัคร

กรุณาส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมเอกสารประกอบการสมัคร

มาทางโทรสาร หมายเลข **02 328 2160** หรือ ทางอีเมลล์ **training@trainerinThai.com**

และ นำใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร มาให้เจ้าหน้าที่ในวันแรกของการฝึกอบรม

### เอกสารประกอบการสมัคร

- ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม (ให้นายจ้าง หรือ ผู้แทนของบริษัท ลงนาม พร้อมประทับตราบริษัท)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เข้าอบรม
- สำเนาหนังสือแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)
- สำเนาวุฒิบัตร หลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)

## ขั้นตอนการชำระเงิน

หลักสูตรการอบรม	อัตราค่าอบรม		+ ภาษี Vat 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	รวมจ่ายสุทธิ กรณีหัก ณ ที่จ่าย	รวมกรณี ไม่มีหัก ณ ที่จ่าย
	ราคาปกติ					
จป.หัวหน้างาน, จป.บริหาร, คณะกรรมการ คปอ.	ราคาปกติ	2,500	175.00	75.00	<b>2,600.00</b>	2,675.00
	3 ท่านขึ้นไป	2,250	157.50	67.50	<b>2,340.00</b>	2,407.50
	5 ท่านขึ้นไป	2,000	140.00	60.00	<b>2,080.00</b>	2,140.00
จป.เทคนิค	ราคาปกติ	3,500	245.00	105.00	<b>3,640.00</b>	3,745.00
	3 ท่านขึ้นไป	3,000	210.00	90.00	<b>3,120.00</b>	3,210.00
	5 ท่านขึ้นไป	2,800	196.00	84.00	<b>2,912.00</b>	2,996.00

### วิธีการชำระเงิน:

- ชำระเงินสด หรือ เช็ค ในนาม บริษัท เทรนเนอร์ อิน ไทย จำกัด (Trainer in Thai Co., Ltd.)  
หรือ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกสิกรไทย สาขาซีคอนสแควร์ บัญชีออมทรัพย์  
เลขที่บัญชี **095 - 2 - 93155 - 7** ชื่อบัญชี บริษัท เทรนเนอร์ อิน ไทย จำกัด
- กรุณาคัดหัก ณ ที่จ่าย 3% ในนาม บริษัท เทรนเนอร์ อิน ไทย จำกัด (Trainer in Thai Co., Ltd.)  
เลขที่ 2 ซอยเฉลิมพระเกียรติ ร.9 ซอย 30 แขวงดอกไม้ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250  
(2 Soi Chalermprikiat R.9 Soi 30, Dokmai, Pravet, Bangkok 10250)  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105554120104 (สำนักงานใหญ่)
- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน มาที่ 02 - 328 - 2160
- กรุณานำเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาให้ในวันอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าอบรมเต็มจำนวน
- กรณียกเลิกการเข้าอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าอบรมเต็มจำนวน



ศูนย์ฝึกอบรม บริษัท เทรนเนอร์ อิน ไทย จำกัด

GPS 13.683834, 100.674182

เลขที่ 2 ซอยเฉลิมพระเกียรติ ร.9 ซอย 30 แขวงตอกไม้ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์ 02-328-2110 แฟกซ์ 02 328 2160