

Trainer **in** Thai

WWW.TRAINERINTHAI.COM

หลักสูตร

# เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน จป.หัวหน้างาน

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัยฯ พ.ศ. ๒๕๔๗



บริษัท ทรนเนอร์ อิน ไทย จำกัด

หน่วยฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

เลขทะเบียนที่ จป. 61-021

# เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๙

## หลักการและเหตุผล

หัวหน้างานเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญและใกล้ชิดกับผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ หัวหน้างานจะเป็นผู้ที่คอยช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัย และควบคุมป้องกันไม่ให้อุบัติเหตุเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน ซึ่งถ้าหัวหน้างานมีความรู้ความเข้าใจในหลักการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ก็จะสามารถช่วยส่งเสริมให้พนักงานรวมไปถึงองค์กรดำเนินงานด้วยความปลอดภัย เพราะหัวหน้างานมีความสำคัญต่อการบริหารงานความปลอดภัยดังกล่าว กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจึงได้ออกกฎหมายให้สถานประกอบการ จัดให้หัวหน้างาน ถือเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน และจะต้องจัดให้หัวหน้างานทุกคนในองค์กรเข้ารับการอบรมหลักสูตร "เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน"

ดังนั้น การฝึกอบรมหลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน จะช่วยให้หัวหน้างานทราบถึงหลักการในการดำเนินงานความปลอดภัย ตลอดจนกิจกรรมที่จำเป็นในการสร้างความปลอดภัยในการทำงาน และสามารถนำไปดำเนินงานความปลอดภัยให้เกิดขึ้นในองค์กรต่อไป และที่สำคัญยังเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง กำหนดไว้อีกด้วย และนอกเหนือไปจากการปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดแล้ว สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในการจัดอบรมหัวข้อนี้ นั่นคือจะทำให้หัวหน้างาน ผู้ซึ่งมีความใกล้ชิดกับพนักงานมากที่สุด และมีบทบาทที่สำคัญที่สุดในเรื่องการที่จะควบคุม ดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย ในหลักสูตรนี้ จะทำให้หัวหน้างานได้รับทราบถึงบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับของตน อันจะเป็นส่วนสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารงานความปลอดภัยในองค์กร

**ระยะเวลาอบรม** 2 วัน (12 ชั่วโมง)

**ผู้เข้ารับการอบรม** พนักงานระดับหัวหน้างานที่มีผู้บังคับบัญชา เช่น Foreman, Supervisor, หัวหน้างาน

**จำนวนผู้เข้าอบรม** จำนวนไม่เกิน 60 คน ต่อรุ่น

**วิทยากร** วิทยากรที่ได้รับอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

Helpful  
Tips

**จป.หัวหน้างาน หรือ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน** หมายถึง ลูกจ้างซึ่งนายจ้างแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน ซึ่งทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา สั่งงานให้ลูกจ้างทำงานตามหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ

# เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๙

## กำหนดการอบรม

### วันที่ 1

- 08:30 - 08:45 ลงทะเบียน
- 08:45 - 09:00 ทดสอบก่อนการอบรม
- 09:00 - 12:15 หมวดวิชาที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน  
(ก) ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย  
(ข) บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน
- 13:15 - 16:30 หมวดวิชาที่ 2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
(ก) การบริหารกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของ กระทรวงแรงงาน  
(ข) สารสำคัญของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและการนำกฎหมายไปสู่การปฏิบัติ

### วันที่ 2

- 09:00 - 12:15 หมวดวิชาที่ 3 การค้นหาอันตรายจากการทำงาน  
(ก) การตรวจความปลอดภัย  
(ข) การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย  
(ค) การสอบสวนและการรายงานอุบัติเหตุ
- 13:15 - 16:30 หมวดวิชาที่ 4 การป้องกันและควบคุมอันตราย  
(ก) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากเครื่องจักร  
(ข) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากไฟฟ้า  
(ค) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากการเคลื่อนย้ายและการจัดเก็บวัสดุ  
(ง) การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการ  
(จ) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากสิ่งแวดล้อมในการทำงาน  
(ฉ) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากสารเคมี  
(ช) การป้องกันและควบคุมปัญหาด้านการยศาสตร์  
(ซ) การป้องกันและควบคุมอันตรายในงานก่อสร้าง  
(ณ) การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
- 16:30 - 17:00 ทดสอบหลังการอบรม และ มอบวุฒิบัตรแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

### หมายเหตุ:

10.30 - 10.45 น. , 14.45 - 15.00 น. พักรับประทานอาหารว่าง

12.15 - 13.15 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

ผู้ที่ได้รับวุฒิปกติจะต้องเข้าอบรมอย่างน้อยร้อยละ 90 ของเวลาอบรมทั้งหมด และผ่านการทดสอบหลังการอบรม

# แผนการฝึกอบรม “เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.)” ประจำปี 2563

สถานที่ เดือน	จป.หัวหน้างาน	จป.บริหาร	คณะกรรมการ คปอ.	จป.เทคนิค
	ศูนย์ฝึกอบรม เทรนเนอร์ อิน ไทย	ศูนย์ฝึกอบรม เทรนเนอร์ อิน ไทย	ศูนย์ฝึกอบรม เทรนเนอร์ อิน ไทย	ศูนย์ฝึกอบรม เทรนเนอร์ อิน ไทย
มกราคม	20 - 21 ม.ค.	16 - 17 ม.ค.	20 - 21 ม.ค.	27 - 29 ม.ค.
กุมภาพันธ์	17 - 18 ก.พ.	11 - 12 ก.พ.	11 - 12 ก.พ.	24 - 26 ก.พ.
มีนาคม	16 - 17 มี.ค.	9 - 10 มี.ค.	2 - 3 มี.ค.	24 - 26 มี.ค.
เมษายน	21 - 22 เม.ย.	8 - 9 เม.ย.	2 - 3 เม.ย.	27 - 29 เม.ย.
พฤษภาคม	19 - 20 พ.ค.	11 - 12 พ.ค.	7 - 8 พ.ค.	27 - 29 พ.ค.
มิถุนายน	15 - 16 มิ.ย.	8 - 9 มิ.ย.	1 - 2 มิ.ย.	22 - 24 มิ.ย.
กรกฎาคม	13 - 14 ก.ค.	8 - 9 ก.ค.	1 - 2 ก.ค.	20 - 22 ก.ค.
สิงหาคม	17 - 18 ส.ค.	10 - 11 ส.ค.	3 - 4 ส.ค.	24 - 26 ส.ค.
กันยายน	14 - 15 ก.ย.	7 - 8 ก.ย.	1 - 2 ก.ย.	22 - 24 ก.ย.
ตุลาคม	19 - 20 ต.ค.	5 - 6 ต.ค.	1 - 2 ต.ค.	26 - 28 ต.ค.
พฤศจิกายน	16 - 17 พ.ย.	11 - 12 พ.ย.	2 - 3 พ.ย.	23 - 25 พ.ย.
ธันวาคม	14 - 15 ธ.ค.	3 - 4 ธ.ค.	1 - 2 ธ.ค.	22 - 24 ธ.ค.

ค่าลงทะเบียน	2,500 บาท/ท่าน	2,500 บาท/ท่าน	2,500 บาท/ท่าน	3,500 บาท/ท่าน
สมัคร 3 คน*	2,250 บาท/ท่าน	2,250 บาท/ท่าน	2,250 บาท/ท่าน	3,000 บาท/ท่าน
สมัคร 5 คน*	2,000 บาท/ท่าน	2,000 บาท/ท่าน	2,000 บาท/ท่าน	2,800 บาท/ท่าน

\* ราคาพิเศษ เมื่อสมัครพร้อมกัน 3 หรือ 5 คนขึ้นไป ในหลักสูตรและรุ่นเดียวกัน

## สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ:

- คู่มือประกอบการอบรม พร้อมกระเป๋าเอกสาร
- สมุดโน้ต และ ปากกา
- วุฒิบัตรรับรองการผ่านการฝึกอบรมตามที่กฎหมายกำหนด
- อาหารกลางวัน และ อาหารว่าง

**ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน**

<input type="checkbox"/> จป.หัวหน้างาน <input type="checkbox"/> จป.บริหาร <input type="checkbox"/> จป.เทคนิค <input type="checkbox"/> คณะกรรมการ (คปอ.) <input type="checkbox"/> 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@trainerin thai.com**

และ นำใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร มาให้เจ้าหน้าที่ในวันแรกของการฝึกอบรม

### เอกสารประกอบการสมัคร

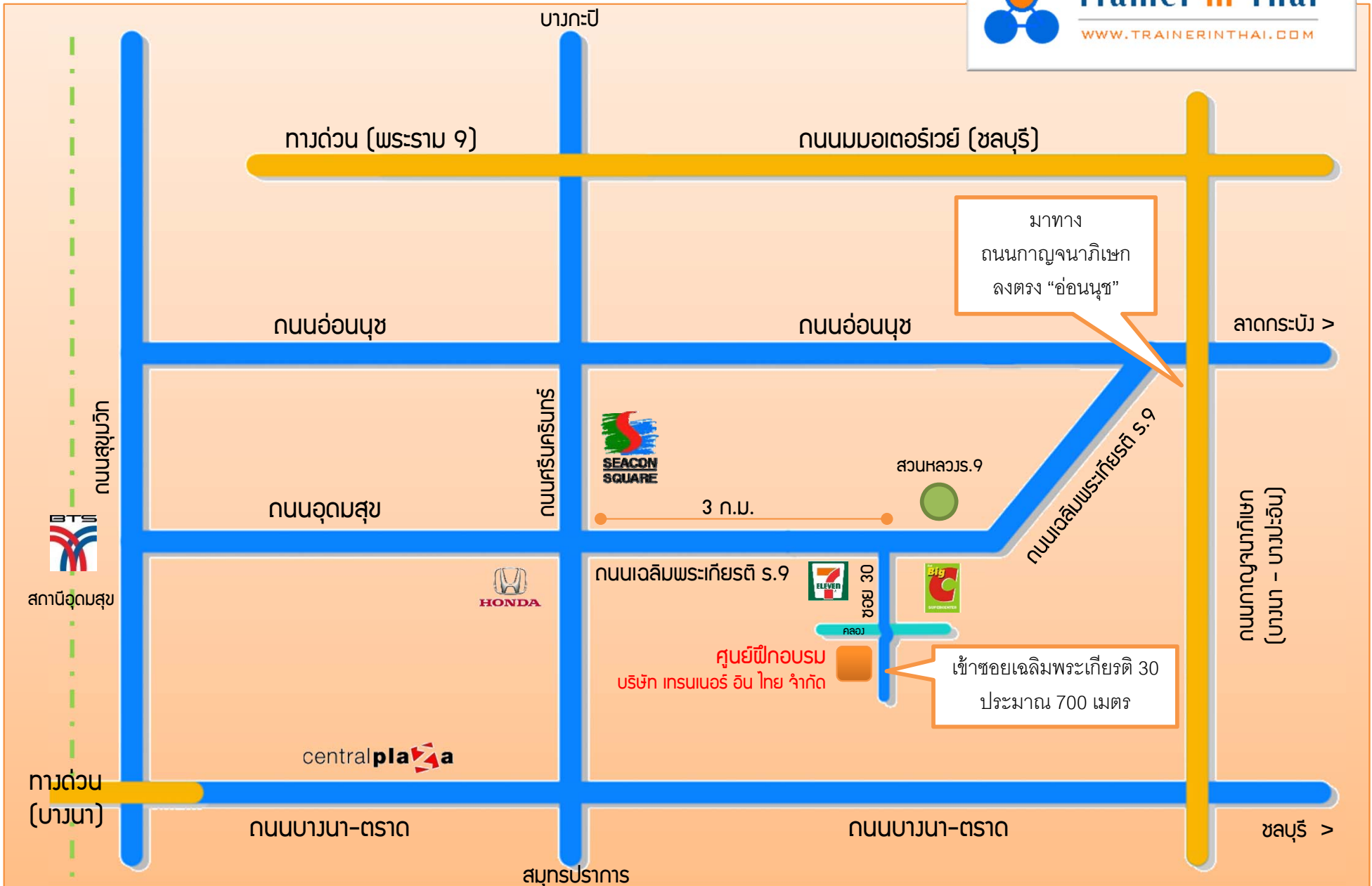
- ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม (ให้นายจ้าง หรือ ผู้แทนของบริษัท ลงนาม พร้อมประทับตราบริษัท)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เข้าอบรม
- สำเนาหนังสือแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)
- สำเนาวุฒิบัตร หลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)

## 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