

ตัวอย่างเอกสาร

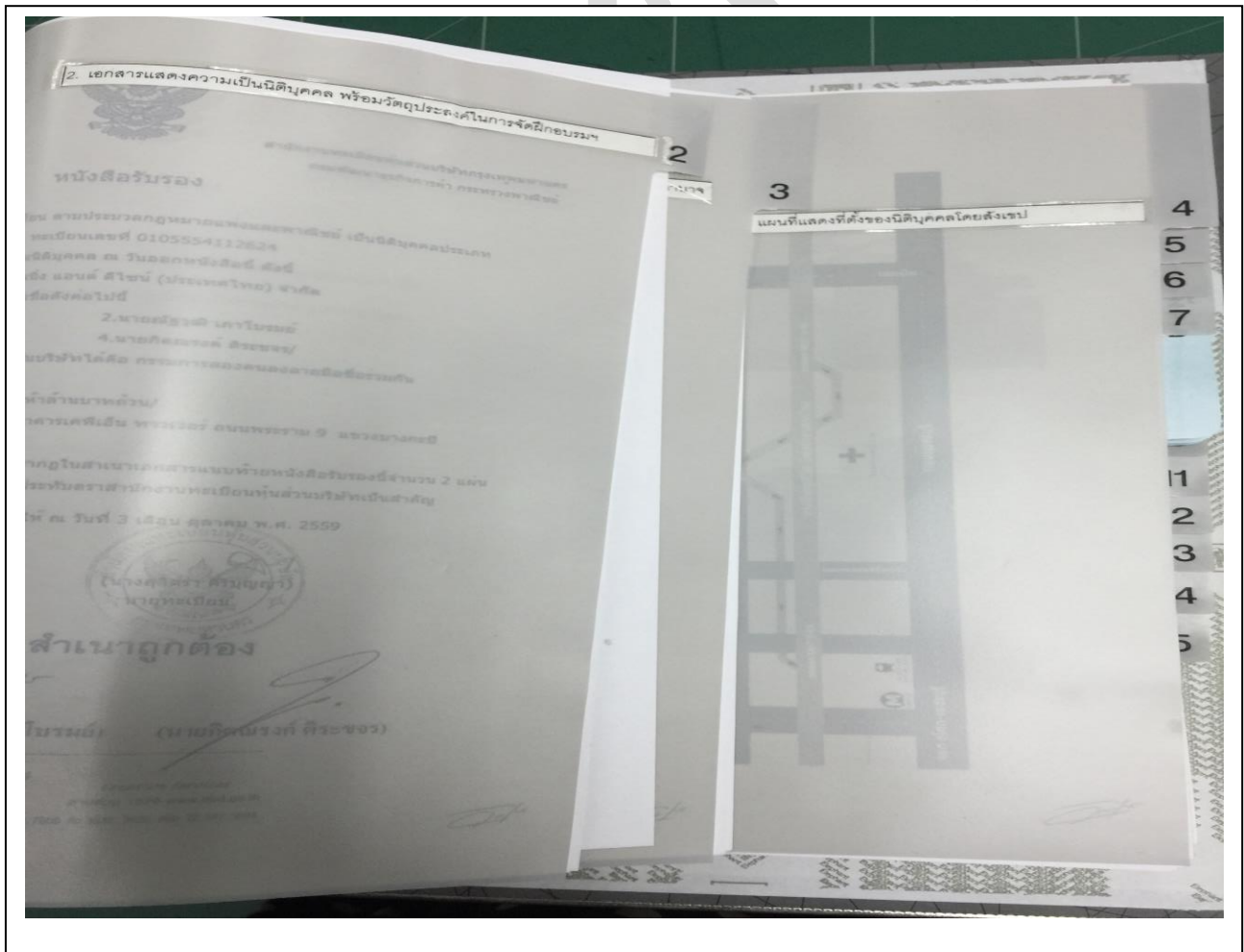
การขอรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมและวิทยาการเพื่อเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรม
คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
และหรือผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย

การจัดลำดับเอกสาร

ให้นิติบุคคลผู้ยื่นขอการรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมและวิทยาการ เพื่อเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรมฝึกอบรม
คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ และหรือ
ผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย นำเอกสารเจาะใส่แฟ้มปกแข็งขนาดความหนาตั้งแต่ ๓ นิ้วขึ้นไป กรณีมีมากกว่า ๑
แฟ้ม ให้ระบุหมายเลขแฟ้มด้วย เช่น แฟ้มที่ ๑/๒, ๒/๒ พร้อมพิมพ์ชื่อนิติบุคคลติดไว้หน้าแฟ้ม

การจัดลำดับเอกสารหลักฐาน ให้เรียงตามลำดับของสารบัญเอกสาร ดังนี้

- (๑) สารบัญ ระบุเอกสารและหมายเลขของเอกสาร
- (๒) จัดเรียงเอกสารตามหมายเลขที่ระบุในสารบัญ และใช้ดัชนีค้นพร้อมระบุชื่อของเอกสาร ระหว่างเอกสารแต่ละรายการ



หมายเหตุ กรณีผู้ให้บริการฝึกอบรมฯ มีกระดาษที่เป็นสัญลักษณ์และที่ตั้งของนิติบุคคลพร้อมเบอร์โทรติดต่อ
เป็นของตนเอง ให้ใช้กระดาษดังกล่าวในการจัดทำเอกสาร (ใช้กระดาษที่มี LOGO ของนิติบุคคล)

ตัวอย่าง สารบัญเอกสารหลักฐานการขอรับรองเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรม
--

สารบัญเอกสาร

หมายเลขเอกสาร

๑. คำขอรับรองเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรม (แบบ กก.คปอ.ผบ.๑)	๑
๒. หนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ผู้ขอรับรองไม่ใช่ผู้มีอำนาจแทนนิติบุคคล	๒
๓. ชื่อและเลขทะเบียนนิติบุคคล (รวมเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ในการจัดฝึกอบรมด้านความปลอดภัยฯ)	๓
๔. แผนที่แสดงที่ตั้งของนิติบุคคลโดยสังเขป (พร้อมภาพถ่าย)	๔
๕. สำเนาเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพ / ระบบประกันคุณภาพการศึกษา	๕
๖. เอกสารแสดงรายชื่อการแต่งตั้งบุคลากรบริหารจัดการการฝึกอบรม	๖
๗. เอกสารแสดงรายการแต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลาประจำผู้ให้บริการฝึกอบรม	๗
๘. แบบสรุปรายชื่อและคุณสมบัติวิทยากร/ประวัติวิทยากร/หนังสือรับรองการเป็นวิทยากร	๘
๙. เอกสารประกอบการฝึกอบรม (คู่มือการฝึกอบรม)	๙
๑๐. เอกสารแสดงกำหนดการฝึกอบรม และเอกสารแสดงอัตราค่าบริการ	๑๐
๑๑. เอกสารสื่อประกอบการฝึกอบรม	๑๑
๑๒. เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ความพร้อมของห้องฝึกอบรม	๑๒
๑๓. ตัวอย่างหลักฐานหรือวุฒิบัตรแสดงผ่านการฝึกอบรมที่มอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม	๑๓
๑๔. แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม พร้อมเฉลย	๑๔
๑๕. หนังสือยินยอมให้เข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองหลักสูตรเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ	๑๕

หมายเหตุ :

กรณีนิติบุคคลได้รับการรับรองเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ตามกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคล เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบประกาศสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่องหลักสูตรการฝึกอบรมคุณสมบัติวิทยากรและการดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ในการทำงานระดับหัวหน้างาน และระดับบริหาร ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้แนบสำเนาใบรับรอง โดยอนุโลมเอกสารหมายเลขที่ ๓, ๔, ๕, และ ๑๒

เอกสาร ๑. คำขอรับรองเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรม (แบบ กก.คปอ.ผบ.๑)

เลขที่รับ.....

วันที่รับ..... เวลา.....

ชื่อผู้รับ.....



แบบ กก.คปอ.ผบ ๑

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
แบบคำขอรับรองหรือใบแทนการรับรอง

สำหรับหลักสูตรการฝึกอบรมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ของสถานประกอบกิจการ และผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัยตามกฎหมายกระทรวงการจัดให้มี
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคล
เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรม

ชื่อ..... นามสกุล.....

ชื่อสถานประกอบกิจการ.....

เลขทะเบียนนิติบุคคลสถานประกอบกิจการ □-□□□□-□□□□□-□□-□

ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

มีความประสงค์เพื่อดำเนินการเป็นผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรม (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○)

ขอรับรองหลักสูตร ขอใบแทนการรับรองหลักสูตร ขอต่ออายุการรับรองหลักสูตร

หลักสูตรที่ขอรับการรับรอง/ขอใบแทนการรับรอง (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○)

หลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ของสถานประกอบกิจการ

หลักสูตรผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย

ส่วนที่ ๒ เอกสารหรือหลักฐาน เพื่อประกอบการให้การรับรอง ขอใบแทนการรับรอง และการขอต่ออายุ

๑. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้ขอการรับรองไม่ใช่ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

๒. ชื่อและเลขทะเบียนนิติบุคคล

๓. แผนที่แสดงที่ตั้งของนิติบุคคล พร้อมภาพถ่ายสำนักงาน

๔. สำเนาเอกสารการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพหรือระบบประกันคุณภาพการศึกษาแล้วแต่กรณี

๕. เอกสารและหลักฐานการมีบุคลากรซึ่งเป็นลูกจ้างผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรม โดยมีคุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้บริหารจัดการการฝึกอบรม อย่างน้อยหนึ่งคน

๖. เอกสารและหลักฐานการมีวิทยากรซึ่งเป็นลูกจ้างผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรม เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำอย่างน้อยหนึ่งคน โดยมีคุณสมบัติตามข้อ ๔ ของประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรม คุณสมบัติวิทยากร และการดำเนินการฝึกอบรมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ และผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย

- ๒ -

๗. เอกสารหรือหลักฐานบัญชีรายชื่อวิทยากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดข้อ ๔ ของประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรม คุณสมบัติวิทยากร และการดำเนินการฝึกอบรม คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ และผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย พร้อมหมวดวิชาและหัวข้อวิชาการฝึกอบรมของวิทยากรแต่ละราย รวมถึงหนังสือยืนยันการเป็นวิทยากรให้กับผู้ยื่นคำขอสำหรับวิทยากรอื่นซึ่งมิได้ปฏิบัติงานเต็มเวลา

๘. เอกสารแสดงกำหนดการฝึกอบรมของหลักสูตรที่ขอรับรอง

๙. สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรมเพื่อรับรองหลักสูตร

๑๐. เอกสารและหลักฐานแสดงความพร้อมของห้องฝึกอบรม รายการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับหลักสูตร และสถานที่ที่ถูกต้องลักษณะที่มีความพร้อมใช้งาน ทั้งนี้ หากมีการเข้าสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ต้องมีเอกสารสัญญาเช่า

๑๑. เอกสารแสดงตัวอย่างหนังสือรับรองที่ออกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามข้อ ๑๒ (๗) ของประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรม คุณสมบัติวิทยากร และการดำเนินการฝึกอบรม คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ และผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย

๑๒. เอกสารหรือหลักฐานการฝึกอบรมหรือมีการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานเพิ่มเติมของวิทยากร

๑๓. สำเนาใบรับรองหรือเลขที่ใบรับรอง (เฉพาะกรณีใบรับรองถูกทำลายหรือเสียหายในสาระสำคัญ)

๑๔. หนังสือยินยอมให้เข้าถึงข้อมูลตามข้อ ๑ - ๑๓ และที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองหลักสูตร เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๑๕. เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุรายละเอียดให้ชัดเจน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นประกอบการพิจารณา คำขอเป็นจริงทุกประการ สามารถตรวจสอบได้



(.....)
 นายจ้าง/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
 วัน เดือน ปี.....

หมายเหตุ

๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่หนังสือรับรองนิติบุคคลระบุให้ประทับตรา จะต้องมีการประทับพร้อมลงนาม
๒. กรณีผู้ขอรับรองหลักสูตร ไม่ใช่ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ให้แนบหนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์
๓. กรณีขอรับรองหลักสูตร ไม่ต้องแนบเอกสารตามส่วนที่ ๒ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓
๔. กรณีขอใบแทนการรับรองหลักสูตร (ใบรับรองถูกทำลายหรือเสียหายในสาระสำคัญ) ให้แนบเอกสารตามส่วนที่ ๒ ข้อ ๑ และข้อ ๑๓
๕. กรณีขอต่ออายุการรับรองหลักสูตร ไม่ต้องแนบเอกสารตามส่วนที่ ๒ ข้อ ๑๓

เอกสาร ๒. หนังสือมอบอำนาจ

ติดอากร
แสตมป์ 30

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า (ชื่อนิติบุคคล).....
 โดย(นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....
 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....E-mail :

ขอมอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
 เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการแทนข้าพเจ้าในการขอรับรองเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรม จำนวน.....หลักสูตร ดังนี้

- คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
 ผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย

กับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
 กับการขอรับรองเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรมฯ จนการดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้
 กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
 (.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ประทับตรา
บริษัท (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของหลักฐาน
๒. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (ออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน) ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของหลักฐาน และประทับตราสำคัญ(ถ้ามี)



ที่ สจ.

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท
2. กรรมการของบริษัทมี 2 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

1.นาง <input type="text"/>	2.นาง <input type="text"/>
----------------------------	----------------------------
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ นาย หรือ นาง
ลงลายมือชื่อและป
4. ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 บาท / หนึ่งล้านบาทถ้วน/
5. สำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 4/1 ซอยลาดพร้าว 52 (นิเวศน์ 2) แขวงวังทองหลาง

นี้ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้จำนวน 2 แผ่น
โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารและประทับตราสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 16 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2553



รายการข้อควรทราบของนิติบุคคลมีดังนี้

ข้อควรทราบ

1. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น
ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
2. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียน
ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

ที่ สจ.3097326 ออกให้ ณ วันที่ 16 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2553

อำนาจออกสารนี้มอบให้หมื่นสี้อรับสนอง

นายทะเบียน



ว.2 (วน.พิเศษ)

รายละเอียด...

วัตถุประสงค์ทั่วไป

(1) ชื่อ จิตหา รับ เข้า เข้าชื่อ ยี่อกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ไร่ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น

(2) นาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น

(3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนคำต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกโสมาคม และการค้าหัตถ์

(4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร ธุสินบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสืบทอดสิ่งเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์

(5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

(6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

(7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท

(8) ประกอบกิจการโรงแรม กิจการคาร บาร์ โชว์คอสต์

(9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำส่งของออกจากรถเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด

(10) ประกอบกิจการนำเที่ยว รวมทั้งธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการนำเที่ยวทุกชนิด

(9) ให้บริการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เอกสาร ๓. ข้อมูลชื่อและเลขทะเบียนนิติบุคคล

ข้อมูลชื่อและเลขทะเบียนนิติบุคคล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ชื่อนิติบุคคล).....

เลขทะเบียนนิติบุคคลสถานประกอบการ - - -

ประกอบกิจการ.....

ตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....E-mail :

ลงชื่อ.....

(.....)

ตัวอย่างการแสดงผลภาพของสำนักงานดำเนินการ



แสดงผลด้านนอกอาคาร พร้อมคำอธิบาย เช่น ชื่อบริษัท... อาคาร.... ชั้น...



แสดงภาพถ่ายภายในสำนักงาน พร้อมคำอธิบาย เช่น ห้องปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม เป็นต้น



ห้องประชุม ชื่อ.....

เอกสาร ๕. สำเนาเอกสารแสดงระบบบริหารงานคุณภาพ
(กรณีนิติบุคคลซึ่งเป็นสถาบันการศึกษา แสดงการได้รับระบบประกันคุณภาพการศึกษา)



หมายเหตุ ต้องระบุขอบเขตการฝึกอบรม

ตัวอย่าง

(กรณีนิติบุคคลซึ่งเป็นสถาบันการศึกษา แสดงการได้รับระบบประกันคุณภาพการศึกษา)



(กรณีประเมินตนเองแนบบรายงานการประเมินหรือหลักฐานผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษา)

เอกสาร ๖. เอกสารแสดงรายชื่อการแต่งตั้งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารการการจัดฝึกอบรม

บริษัท.....

คำสั่งที่.....

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารจัดการการจัดฝึกอบรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมหลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ และหรือ หลักสูตรผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย เป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรม คุณสมบัติวิทยากร และการดำเนินการ ฝึกอบรมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ และผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัยลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งให้

๑. นาย/นางสาว/นาง.....

๒. นาย/นางสาว/นาง.....

ปฏิบัติหน้าที่บุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารจัดการการฝึกอบรมประจำหน่วยงานของ (ชื่อผู้ให้บริการ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ จนกระทั่งผู้ให้บริการฝึกอบรม.....(ชื่อผู้ให้บริการ).....

หมดอายุการรับรอง

(ประกาศ/คำสั่ง) ไว้ ณ วันที่

ลงนาม.....ผู้มีอำนาจ

(.....)

ลงนาม.....ผู้มีอำนาจ

(.....)

หมายเหตุ

1. แนบสำเนาวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
2. หลักฐานแสดงความเป็นลูกจ้าง เช่น สำเนาการส่งเงินสมทบประกันสังคม
สัญญาจ้างงาน เป็นต้น

เอกสาร ๗. เอกสารแสดงรายการแต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา

บริษัท.....

คำสั่งที่.....

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมหลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ และหรือ หลักสูตรผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย เป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรม คุณสมบัติวิทยากร และการดำเนินการ ฝึกอบรมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ และผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัยลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งให้

๑. นาย/นางสาว/นาง.....

๒. นาย/นางสาว/นาง.....

๓. นาย/นางสาว/นาง.....

ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลาประจำผู้ให้บริการฝึกอบรม.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ จนกระทั่งผู้ให้บริการฝึกอบรม.....(ชื่อผู้ให้บริการ).....

หมดอายุการรับรอง

ประกาศ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

ลงนาม.....ผู้มีอำนาจ

(.....)

ลงนาม.....ผู้มีอำนาจ

(.....)

หมายเหตุ

1. หลักฐานแสดงความเป็นลูกจ้าง เช่น สำเนาการส่งเงินสมทบประกันสังคม สัญญาจ้างฯ เป็นต้น
2. แนบหนังสือรับรองการเป็นวิทยากรทำงานเต็มเวลา

หนังสือรับรองการเป็นวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รับรองการเป็นวิทยากร

เรียน อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□□ - □□□□□□ - □□ - □

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองการเป็นวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลาให้กับ (ชื่อผู้ให้บริการฝึกอบรม)

ในหลักสูตร

- คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- ผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย

ตั้งแต่บัดนี้จนกระทั่งผู้ให้บริการฝึกอบรม.....

สิ้นอายุการรับรอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

เอกสาร ๘ แบบสรุปรายชื่อและคุณสมบัติวิทยากร/หนังสือยืนยันการเป็นวิทยากร/ประวัติวิทยากร

แบบสรุปรายชื่อวิทยากรขออนุมัติ

บริษัท.....

ชื่อหลักสูตร คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ

ลำดับที่	รายชื่อวิทยากร	หมวดวิชาที่ขอบรรยาย	คุณสมบัติวิทยากร	รายละเอียดของเอกสารประกอบคุณสมบัติวิทยากร
๑	นาย.....	หมวดวิชาที่ ๑ หมวดวิชาที่ ๒ หมวดวิชาที่ ๓	ชื่อ (..)	- สำเนาวุฒิการศึกษา/ สำเนาการผ่านการอบรม - สำเนาเอกสารรับรองประสบการณ์ปฏิบัติงาน - สำเนาเอกสารแสดงประสบการณ์การสอน ฯลฯ
๒	นาย.....	หมวดวิชาที่ ๑ หมวดวิชาที่ ๒ หมวดวิชาที่ ๓	ชื่อ (..)	- สำเนาวุฒิการศึกษา/ สำเนาการผ่านการอบรม - สำเนาเอกสารรับรองประสบการณ์ปฏิบัติงาน - สำเนาเอกสารแสดงประสบการณ์การสอน ฯลฯ
๓	นาย.....	หมวดวิชาที่ ๑ หมวดวิชาที่ ๒ หมวดวิชาที่ ๓	ชื่อ (..)	- สำเนาวุฒิการศึกษา/ สำเนาการผ่านการอบรม - สำเนาเอกสารรับรองประสบการณ์ปฏิบัติงาน - สำเนาเอกสารแสดงประสบการณ์การสอน ฯลฯ

หมายเหตุ ประวัติของวิทยากรพร้อมเอกสารแสดงคุณสมบัติ ให้แยกรายบุคคลและมีดัชนีค้นเอกสารของแต่ละราย

แบบสรุปรายชื่อวิทยากรขออนุมัติ

บริษัท.....

ชื่อหลักสูตร ผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย

ลำดับที่	รายชื่อวิทยากร	หมวดวิชาที่ขอบรรยาย	คุณสมบัติวิทยากร	รายละเอียดของเอกสารประกอบคุณสมบัติวิทยากร
๑	นาย.....	หมวดวิชาที่ ๑ หมวดวิชาที่ ๒ หมวดวิชาที่ ๓ หมวดวิชาที่ ๔ หมวดวิชาที่ ๕ หมวดวิชาที่ ๖	ชื่อ (..)	- สำเนาวุฒิการศึกษา/ สำเนาการผ่านการอบรม - สำเนาเอกสารรับรองประสบการณ์ปฏิบัติงาน - สำเนาเอกสารแสดงประสบการณ์การสอน ฯลฯ
๒	นาย.....	หมวดวิชาที่ ๑ หมวดวิชาที่ ๒ หมวดวิชาที่ ๓ หมวดวิชาที่ ๔ หมวดวิชาที่ ๕ หมวดวิชาที่ ๖	ชื่อ (..)	- สำเนาวุฒิการศึกษา/ สำเนาการผ่านการอบรม - สำเนาเอกสารรับรองประสบการณ์ปฏิบัติงาน - สำเนาเอกสารแสดงประสบการณ์การสอน ฯลฯ
๓	นาย.....	หมวดวิชาที่ ๑ หมวดวิชาที่ ๒ หมวดวิชาที่ ๓ หมวดวิชาที่ ๔ หมวดวิชาที่ ๕ หมวดวิชาที่ ๖	ชื่อ (..)	- สำเนาวุฒิการศึกษา/ สำเนาการผ่านการอบรม - สำเนาเอกสารรับรองประสบการณ์ปฏิบัติงาน - สำเนาเอกสารแสดงประสบการณ์การสอน ฯลฯ

หมายเหตุ ประวัติของวิทยากรพร้อมเอกสารแสดงคุณสมบัติ ให้แยกรายบุคคลและมีดัชนีค้นเอกสารของแต่ละราย

ภาพถ่าย
ขนาด 1 ½

ประวัติวิทยากร

1. หัวข้อบรรยาย (1).....
2. ชื่อ - นามสกุล (2).....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน - - - -
3. วัน เดือน ปีเกิด / สถานที่ (3).....
4. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน (4).....
5. สถานที่ทำงาน (5).....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....
6. ที่อยู่ปัจจุบัน (6).....
.....
โทรศัพท์ / มือถือ.....โทรสาร.....
7. ประวัติการศึกษา (7)

- ภาพ ๔ สี
- หน้าที่ตรง
- ไม่สวมแว่นดำ
- ไม่ยิ้มเห็นฟัน
- อายุของภาพถ่าย
ไม่เกิน ๖ เดือน

วุฒิการศึกษา (8)	ปีที่จบการศึกษา (9)	สถาบัน (10)

8. ประวัติการอบรม / ดูงาน (11)

หลักสูตร / เรื่องการอบรม / ดูงาน (12)	สถานที่ / หน่วยงานที่จัดอบรม / ดูงาน (13)	ระหว่างวันที่ เดือน ปี (14)

9. ประสบการณ์การทำงาน (15)

ตำแหน่งหน้าที่ (16)	หน่วยงาน (17)	ระหว่างวันที่ เดือน ปี (18)

10. ประสบการณ์การเป็นวิทยากร (19)

หลักสูตร (20)	สถานที่/หน่วยงาน (21)	ระหว่างวันที่ เดือน ปี (22)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการและมีหลักฐานตรวจสอบได้ตามที่แนบมาพร้อมนี้ (23)

ลงชื่อ (24).....วิทยากร
(.....)

คำชี้แจงการกรอกประวัติวิทยากร

1. ระบุหัวข้อที่วิทยากรบรรยาย
2. ชื่อและนามสกุลวิทยากรและหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
3. วัน เดือน ปีเกิดของวิทยากรและสถานที่เกิด
4. ระบุตำแหน่งให้ชัดเจนและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อๆ
5. ระบุชื่อหน่วยงานที่วิทยากรทำงานรวมถึงต้นสังกัดกรณีเป็นข้าราชการ
6. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ระบุเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด และรหัสไปรษณีย์
7. แนบสำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร
8. ระบุชื่อวุฒิที่ได้รับและสาขาวิชา (ถ้ามี)
9. ระบุปีที่จบการศึกษาว่า พ.ศ. ไດ
10. ระบุชื่อสถาบันที่จบการศึกษา
11. แนบสำเนาวุฒิบัตรหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเข้ารับการอบรมหรือดูงาน (ถ้ามี)
12. ระบุหลักสูตรหรือหัวข้อที่วิทยากรไปเข้ารับการอบรมหรือดูงานมาซึ่งเกี่ยวข้องกับหัวข้อบรรยาย
13. ระบุสถานที่หรือหน่วยงานที่จัดอบรมหรือดูงาน หากไปดูงาน ณ สถานที่อื่นให้ระบุด้วย
14. ระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการอบรมหากจำวันที่แน่นอนไม่ได้ให้ระบุช่วงเวลาใกล้เคียง
15. แนบหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานที่เคยทำงานหรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าเคยทำงานในสถานที่นั้นจริง
16. ระบุตำแหน่งหน้าที่ที่เคยปฏิบัติงานตั้งแต่ปัจจุบันย้อนไปอดีต
17. ระบุชื่อหน่วยงานที่เคยทำงานแต่ละช่วง
18. ระบุวันที่ เดือน พ.ศ. ที่เริ่มต้นทำงานและสิ้นสุดการทำงานหากจำวันที่ไม่ได้ให้ใส่เดือนและ พ.ศ. หากจำเดือนไม่ได้ด้วยให้ใส่ว่าประมาณต้นหรือกลางหรือปลายปี พ.ศ. ไດ
19. แนบสำเนาหลักฐานตามที่แจ้งในข้อ 7 – 22 ทุกรายการพร้อมรับรองสำเนา
20. ให้วิทยากรลงลายมือชื่อด้วยตนเอง (เป็นลายเซ็นสดห้ามถ่ายเอกสาร)

หนังสือรับรองการเป็นวิทยากร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รับรองการเป็นวิทยากร

เรียน อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□-□□□□□□ - □□ - □

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองการเป็นวิทยากรให้กับ (ชื่อผู้ให้บริการฝึกอบรม).....

ในหลักสูตร

- คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- ผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย

ตั้งแต่บัดนี้จนกระทั่งผู้ให้บริการฝึกอบรม.....

สิ้นอายุการรับรอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

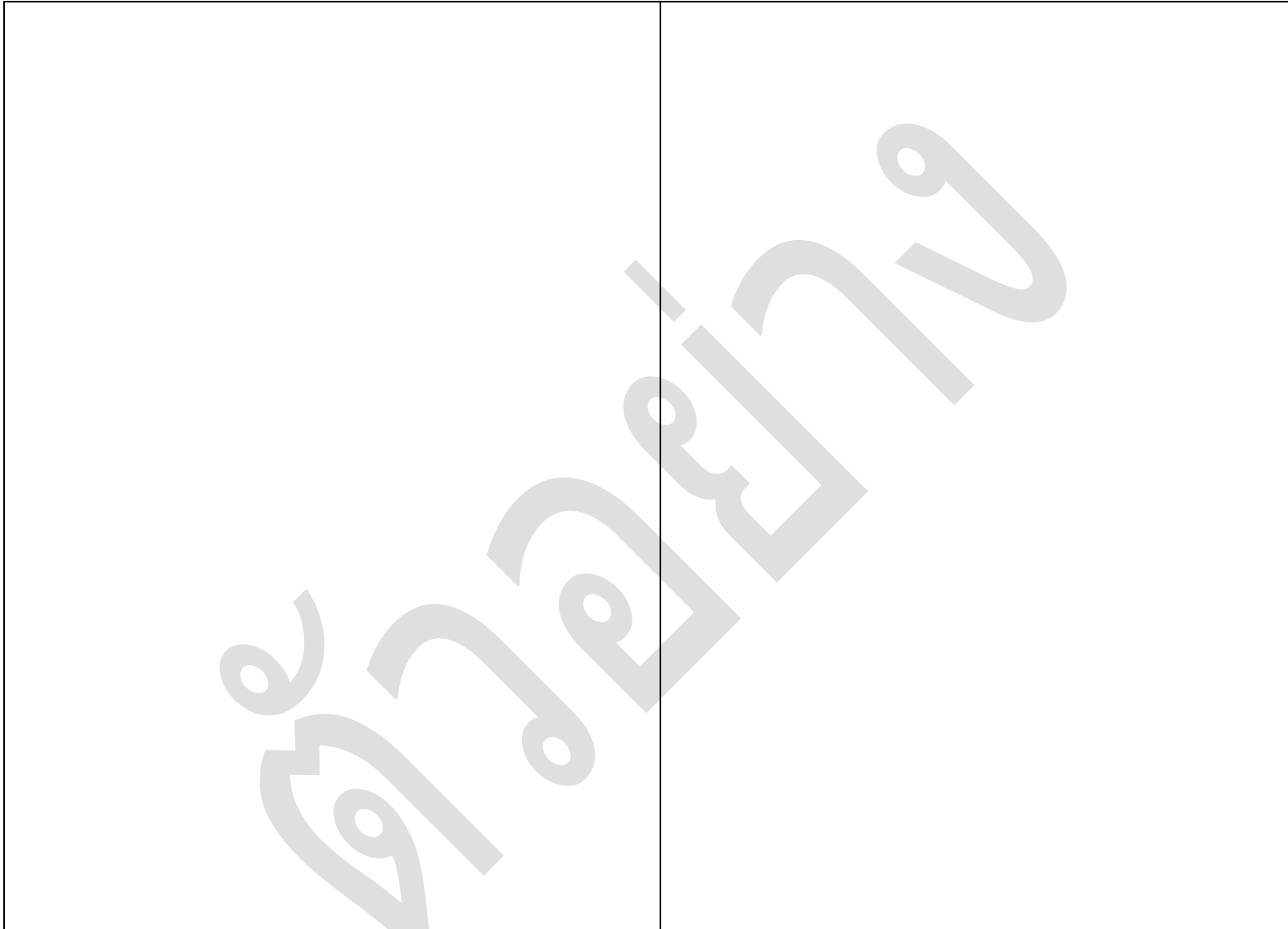
ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

เอกสาร ๙. ตัวอย่างคู่มือประกอบการฝึกอบรม

“ใช้คู่มือการฝึกอบรมดำเนินการจัดพิมพ์โดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเท่านั้น”



เอกสาร ๑๐. ตารางกำหนดการฝึกอบรม และอัตราค่าบริการ

หลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	จำนวน	วิทยากร
วันแรก			
08.00-08.30 น.	ลงทะเบียน	30 นาที	
08.30-08.45 น.	ทำแบบทดสอบก่อนอบรม	15 นาที	
08.45-12.00 น.	หมวด 1 การบริหารคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ (ก) แนวคิดการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ข) แนวคิดการบริหารคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ (ค) หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ	3 ชั่วโมง	วิทยากรที่ได้รับอนุมัติจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
13.00-16.15 น.	หมวดวิชาที่ 2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ก) สาระสำคัญของพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ข) สาระสำคัญของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้อง และการนำกฎหมายไปสู่การปฏิบัติ	3 ชม.	วิทยากรที่ได้รับอนุมัติจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30-10.45. น. และเวลา 14.30-14.45 น.

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	จำนวน	วิทยากร
วันที่สอง			
08.45-12.00 น.	หมวดวิชาที่ 3 การบริหาร จัดการด้านความปลอดภัยตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ (ก) การจัดทำนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ข) การจัดทำแนวทางการป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยจากการทำงานของลูกจ้าง (ค) การจัดทำระบบการรายงาน เสนอแนะมาตรการหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงานของลูกจ้าง (ง) การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน	6 ชั่วโมง	วิทยากรที่ได้รับอนุมัติจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
13.00-16.15 น.	หมวดวิชาที่ 3 (ต่อ) (จ) การพิจารณาคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ (ฉ) การสำรวจด้านความปลอดภัยในการทำงาน (ช) การพิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน (ซ) การประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน (ณ) การประชุมและการติดตามงาน		วิทยากรที่ได้รับอนุมัติจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
16.15-16.30 น.	ทำแบบทดสอบหลังอบรม		

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30-10.45. น. และเวลา 14.30-14.45 น.

หลักสูตรผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	จำนวน	วิทยากร
วันแรก			
08.00-08.30 น.	ลงทะเบียน	30 นาที	
08.30-08.45 น.	ทำแบบทดสอบก่อนอบรม	15 นาที	
08.45-12.00 น.	หมวดวิชาที่ 1 การบริหารหน่วยงานความปลอดภัย (3 ชั่วโมง) (ก) หน้าที่ของหน่วยงานความปลอดภัย (ข) บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัยและการพัฒนาการเป็นผู้บริหาร (ค) กลยุทธ์การบริหารหน่วยงานความปลอดภัย	1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง	วิทยากรที่ได้รับอนุมัติ จากกรมสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
13.00-16.15 น.	หมวดวิชาที่ 2 การบริหารงานตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในสถานประกอบกิจการ (3 ชั่วโมง) (ก) กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของกระทรวงแรงงานและหน่วยงานอื่น ๆ (ข) กลยุทธ์การจัดการตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	1 ½ ชั่วโมง 1 ½ ชั่วโมง	วิทยากรที่ได้รับอนุมัติ จากกรมสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	จำนวน	วิทยากร
วันที่สอง			
08.45-12.00 น.	หมวดวิชาที่ 3 การบริหารความเสี่ยงและการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (6 ชั่วโมง) (ก) แนวคิดการจัดการความเสี่ยง (ข) เทคนิคการจัดการความเสี่ยงและการจัดทำแผนงานบริหารการจัดการความเสี่ยง	2 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง	วิทยากรที่ได้รับอนุมัติ จากกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
13.00-16.15 น.	หมวดวิชาที่ 3 (ต่อ) (ข) เทคนิคการจัดการความเสี่ยงและการจัดทำแผนงานบริหารการจัดการความเสี่ยง (ต่อ) (ค) การกำกับ ติดตาม และการรายงานผลการบริหารการจัดการความเสี่ยง	1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง	วิทยากรที่ได้รับอนุมัติ จากกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	จำนวน	วิทยากร
วันที่สาม			
08.45-12.00 น.	หมวดวิชาที่ 4 การจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการป้องกันอันตรายจากอุบัติเหตุ อุบัติภัยและโรคจากการทำงาน (9 ชั่วโมง) (ก) แนวคิดในการจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการป้องกันอันตรายจากอุบัติเหตุ อุบัติภัย และโรคจากการทำงาน	3 ชั่วโมง	วิทยากรที่ได้รับอนุมัติจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
13.00-16.15 น.	หมวดวิชาที่ 4 การจัดทำข้อเสนอแนะฯ (ต่อ) (ข) การจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานด้านอาชีวอนามัย สุขศาสตร์อุตสาหกรรม และโรคจากการทำงาน	3 ชั่วโมง	วิทยากรที่ได้รับอนุมัติจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	จำนวน	วิทยากร
วันที่สี่			
08.45-12.00 น.	หมวดวิชาที่ 4 การจัดทำข้อเสนอแนะฯ (ต่อ) (ค) การจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการความปลอดภัยในการทำงานด้านวิศวกรรม	3 ชั่วโมง	วิทยากรที่ได้รับอนุมัติจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
13.00-16.15 น.	หมวดวิชาที่ 5 การจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (9 ชั่วโมง) (ก) ระบบการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และการตรวจประเมินระบบการจัดการด้านความปลอดภัย (ข) การติดตาม การประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินการด้านความปลอดภัยในการทำงาน	2 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง	วิทยากรที่ได้รับอนุมัติจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	จำนวน	วิทยากร
วันที่ห้า			
08.45-12.00 น.	หมวดวิชาที่ 5 การจัดการด้านความปลอดภัย (ต่อ) (ข) การติดตาม การประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินการด้านความปลอดภัยในการทำงาน (ต่อ) (ค) จัดทำคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และของสถานประกอบกิจการ	1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง	วิทยากรที่ได้รับอนุมัติจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
13.00-16.15 น.	หมวดวิชาที่ 5 การจัดการด้านความปลอดภัย (ต่อ) (ง) แนวคิดการจัดอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน (จ) การจัดกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับองค์กร	1 ½ ชั่วโมง 1 ½ ชั่วโมง	วิทยากรที่ได้รับอนุมัติจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	จำนวน	วิทยากร
วันที่หก			
08.45-16.15 น.	หมวดวิชาที่ 6 การฝึกปฏิบัติ (12 ชั่วโมง) (ก) การฝึกปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง การจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงและข้อเสนอแนะในการจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	6 ชั่วโมง	วิทยากรที่ได้รับอนุมัติจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
วันที่เจ็ด			
08.45-16.15 น.	หมวดวิชาที่ 6 การฝึกปฏิบัติ (ต่อ) (ข) การฝึกปฏิบัติการจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	6 ชั่วโมง	วิทยากรที่ได้รับอนุมัติจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
16.15-16.30 น.	ทำแบบทดสอบหลังอบรม		

- หมายเหตุ : 1. รับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30-10.45. น. และเวลา 14.30-14.45 น.
2. พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00-13.00 น.

เอกสารแสดงอัตราค่าบริการ
การกำหนดอัตราค่าบริการ
ของบริษัท.....
(In-house training)

ลำดับที่	หลักสูตร	อัตราค่าบริการ (บาท)	ราคาต้นทุน (บาท)
1	หลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ		
2	หลักสูตรผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย		

(Public training)

ลำดับที่	หลักสูตร	อัตราค่าบริการ (บาท)	ราคาต้นทุน (บาท)
1	หลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ		
2	หลักสูตรผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย		

หมายเหตุ :

1. ให้นิติบุคคลประมาณการอัตราค่าบริการโดยสังเขป ทั้งนี้ ให้คำนวณอัตราค่าบริการตามประเภทที่ได้ขอการรับรอง
2. ค่าบริการที่ผู้รับการรับรองจะเรียกเก็บ ให้คำนวณจากค่าใช้จ่ายในการให้บริการของผู้ให้บริการ รวมกับค่าตอบแทนที่ผู้ให้บริการได้รับจากการให้บริการ ซึ่งค่าตอบแทนดังกล่าวต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของจำนวนค่าใช้จ่ายในการให้บริการ

ค่าใช้จ่ายในการให้บริการ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนในการให้บริการ เช่น ค่าตอบแทนบุคลากร ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือสถานที่ในการให้บริการ และค่าใช้จ่ายอื่นใดของผู้ให้บริการ

เอกสาร ๑๑. สื่อประกอบการเรียนการสอน

แบบเอกสารซึ่งเป็นตัวอย่าง PowerPoint

ที่วิทยากรใช้นำเสนอประกอบการบรรยาย

โดยให้จัดพิมพ์ (print ใส่กระดาษ A4 ให้สามารถอ่านชัดเจน)

เอกสาร ๑๒. แสดงรายการอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรมทฤษฎี

ตัวอย่าง รายการอุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมภาคทฤษฎี

ที่	รายการอุปกรณ์สำนักงาน	ภาพถ่าย	จำนวน
1	โปรเจคเตอร์		2
2	จอรับภาพ		2
2	เครื่องคอมพิวเตอร์		4
4	เครื่องสแกน		
	ฯลฯ		

หมายเหตุ ให้ถ่ายจากอุปกรณ์จริง ไม่ใช่รูปจากอินเทอร์เน็ต

ตัวอย่าง เอกสารแสดงความพร้อมของห้องอบรม

1. กรณีมีห้องอบรมของตนเองให้แสดงภาพถ่ายพร้อมให้ตรวจสอบ

ที่	รายละเอียดห้องอบรม	ภาพถ่าย	จำนวน
1	ชื่อห้องอบรม..... รองรับการอบรมได้.....คน		1

2. กรณีไม่มีห้องอบรมของตนเอง ให้แสดงหนังสือการใช้บริการของสถานที่ของหน่วยงานอื่นๆ

ตัวอย่าง

เอกสาร ๑๓. ตัวอย่างวุฒิบัตรแสดงผ่านการฝึกอบรมที่มอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

ตัวอย่างวุฒิบัตร : หลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

เลขทะเบียนวุฒิบัตร

Logo ของ
บริษัท

ชื่อบริษัท (ภาษาไทย).....

ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เลขที่รับรอง.....

มอบวุฒิบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาย.....

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

ตามข้อ 43 แห่งกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน
หรือคณะบุคคล เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565 จำนวน 12 ชั่วโมง

สถานที่ดำเนินการ.....

ระหว่างวันที่

ให้ไว้ ณ วันที่

.....
(.....)

กรรมการผู้จัดการ (มีอำนาจลงนาม)

หมายเหตุ ข้อความที่คลุมทึบเป็นข้อความบังคับ ต้องใช้ข้อความตามข้างต้น เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ตัวอย่างวุฒิบัตร : หลักสูตรผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย

เลขทะเบียนวุฒิบัตร

Logo ของ
บริษัท

ชื่อบริษัท (ภาษาไทย).....

ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เลขที่รับรอง.....

มอบวุฒิบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาย.....

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย
ตามข้อ 43 แห่งกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน
หรือคณะบุคคล เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565 จำนวน 42 ชั่วโมง

สถานที่ดำเนินการ.....
ระหว่างวันที่
ให้ไว้ ณ วันที่

.....
(.....)
กรรมการผู้จัดการ (มีอำนาจลงนาม)

หมายเหตุ ข้อความที่คลุมทึบเป็นข้อความบังคับ คือต้องใช้ข้อความตามข้างต้น เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เอกสาร ๑๔. แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม พร้อมเฉลย

(จัดทำคลังข้อสอบ หลักสูตรละ ๑๐๐ ข้อ)

ตัวอย่างแบบทดสอบไม่น้อยกว่า 15 ข้อ (มี 4 ตัวเลือก)

แบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม พร้อมเฉลย

หลักสูตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

- ข้อสอบมี.....ข้อ ใช้ระยะเวลาทำ.....นาที
- ให้ใส่เครื่องหมาย ในข้อที่เห็นว่าถูกต้องที่สุด

ชื่อ.....หน่วยงาน.....

1. ?

- ก. ข.
 ค. ง.

2. ?

- ก. ข.
 ค. ง.

หมายเหตุ ให้จัดทำแบบทดสอบให้ครบตามหลักสูตรที่ขอรับรอง

เอกสาร ๑๕. หนังสือยินยอมให้เข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองหลักสูตรเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หนังสือยินยอมให้เข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองหลักสูตรเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

เป็นเจ้าของข้อมูล (ชื่อนิติบุคคล).....

และเลขนิติบุคคล

ข้าพเจ้ามีความยินยอมให้เข้าถึงข้อมูลชื่อ และเลขทะเบียนนิติบุคคล รวมถึงเอกสารที่ยื่นประกอบการขอรับรองเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรมหลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ และหรือ หลักสูตรผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ลงชื่อ ผู้ให้ความยินยอม

(.....)