



ตัวอย่างการจัดเอกสารยื่นคำขอต่ออายุ  
การรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน  
ระดับหัวหน้างานและระดับบริหาร

สารบัญเอกสาร

เอกสารหมายเลข		หน้า
-	แบบคำขอรับรองฯ (แบบ กผ.จป.นบ.๑)	๒
๑	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)	๔
๒	หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล	๕
๓	แผนที่แสดงที่ตั้งของนิติบุคคล พร้อมภาพถ่ายสำนักงาน	๗
๔	สำเนาเอกสารการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ	๑๐
๕	เอกสารและหลักฐานการมีบุคลากรทำหน้าที่บริหารจัดการการฝึกอบรม	๑๒
๖	เอกสารและหลักฐานการมีวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา	๑๔
๗	เอกสารและหลักฐานบัญชีรายชื่อวิทยากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด	๑๗
๘	เอกสารแสดงกำหนดการฝึกอบรม และอัตราค่าบริการ	๒๒
๙	สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรม	๒๖
๑๐	เอกสารและหลักฐานแสดงความพร้อมของห้องฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม	๒๗
๑๑	เอกสารแสดงตัวอย่างหนังสือรับรองที่ออกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๒๙
๑๒	เอกสารและหลักฐานการฝึกอบรมหรือการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย ในการทำงานเพิ่มเติมของวิทยากร	๓๐
๑๓	หนังสือยินยอมให้เข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอต่ออายุการรับรอง เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ	๓๑

โปรดทราบ

- ☞ การต่ออายุ ต้องเป็นไปตามสถานภาพเดิมที่ได้รับการรับรองแล้วเท่านั้น
  - ✓ บุคลากรทำหน้าที่บริหารจัดการการฝึกอบรม ต้องเป็นรายเดิม
  - ✓ วิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา และวิทยากรสมทบ ต้องเป็นรายเดิม
  - ✓ สถานที่ฝึกอบรม ต้องเป็นสถานที่เดิม
- ☞ ต้องยื่นคำขอต่ออายุ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันที่การรับรองจะสิ้นสุด
  - ✗ หากยื่นน้อยกว่า ๓๐ วัน ไม่สามารถต่ออายุได้ ต้องยื่นขอรับรองหลักสูตรใหม่

แบบคำขอรับรองฯ (แบบ กก.จป.นบ.๑)

เลขที่รับ.....  
วันที่รับ.....เวลา.....  
ชื่อผู้รับ.....



แบบ กก.จป.นบ ๑

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

แบบคำขอรับรองหรือใบแทนการรับรองสำหรับหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างานและระดับบริหาร ตามกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ 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 )

หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

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 และการดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานและระดับบริหาร

๗. เอกสารหรือหลักฐานบัญชีรายชื่อวิทยากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดข้อ ๔ พร้อมหมวดวิชา และหัวข้อวิชาการฝึกอบรมของวิทยากรแต่ละราย รวมถึงหนังสือยืนยันการเป็นวิทยากรให้กับผู้ยื่นคำขอ สำหรับวิทยากรอื่นซึ่งมิได้ปฏิบัติงานเต็มเวลา

๘. เอกสารแสดงกำหนดการฝึกอบรมของหลักสูตรที่ขอรับรอง

๙. สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรมเพื่อรับรองหลักสูตร

๑๐. เอกสารและหลักฐานแสดงความพร้อมของห้องฝึกอบรม รายการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ประกอบการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับหลักสูตร และสถานที่ถูกสุขลักษณะที่มีความพร้อมใช้งาน ทั้งนี้ หากมีการเข้าสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ต้องมีเอกสารสัญญาเช่า

๑๑. เอกสารแสดงตัวอย่างหนังสือรับรองที่ออกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามข้อ ๑๒ (๗) ของประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรม คุณสมบัติวิทยากร และการดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานและระดับบริหาร

๑๒. เอกสารหรือหลักฐานการฝึกอบรมหรือมีการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานเพิ่มเติมของวิทยากร

๑๓. สำเนาใบรับรองหรือเลขที่ใบรับรอง (เฉพาะกรณีใบรับรองถูกทำลายหรือเสียหายในสาระสำคัญ)

๑๔. หนังสือยินยอมให้เข้าถึงข้อมูลตามข้อ ๑ - ๑๓ และที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองหลักสูตร เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นประกอบการพิจารณาคำขอเป็นจริงทุกประการ สามารถตรวจสอบได้



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

**หมายเหตุ**

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

\* ใช้แบบคำขอรับรองฯ (แบบ กภ.จป.นบ ๑) ตามแนบท้ายประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรม คุณสมบัติวิทยากร และการดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานและระดับบริหาร ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารหมายเลข ๑ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน)

ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ

อากรแสตมป์  
๓๐ บาท

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าบริษัท.....

โดย.....ซึ่งเป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัท  
สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

ขอมอบอำนาจให้.....ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน.....

โทรศัพท์.....ออกให้ ณ .....วันที่ออกบัตร.....

เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการแทนข้าพเจ้าในการขอต่ออายุการรับรองเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรม ในหลักสูตร

หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

กับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง  
กับการขอต่ออายุการรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้นจนการดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้เสมือนว่าข้าพเจ้า  
ได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)



ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

หมายเหตุ ติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด และแนบเอกสารของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจให้ครบถ้วน

เอกสารหมายเลข ๒ หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล



ที่ สจ.

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร  
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทที่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  
เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2552 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 01.....

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท
2. กรรมการของบริษัทมี 2 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้  
1.
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ

ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัท/

- 4.ทุนจดทะเบียน
5. สำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่

6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 24 ข้อ 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. .... ออกให้ ณ วันที่ .....

อำนาจออกสารนี้แทนทัณฑ์หนึ่งร้อยรับรอง  
นายทะเบียน



ว.2 (วน.พิเศษ)

รายละเอียดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ทั่วไป

(1) ชื่อ จัดหา รั้ว เข่า เข่าซี่ลวด อีกรวมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ไร่ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น

(2) นาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น

(3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์

(4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร หนีบุคคล 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 ไนท์คลับ

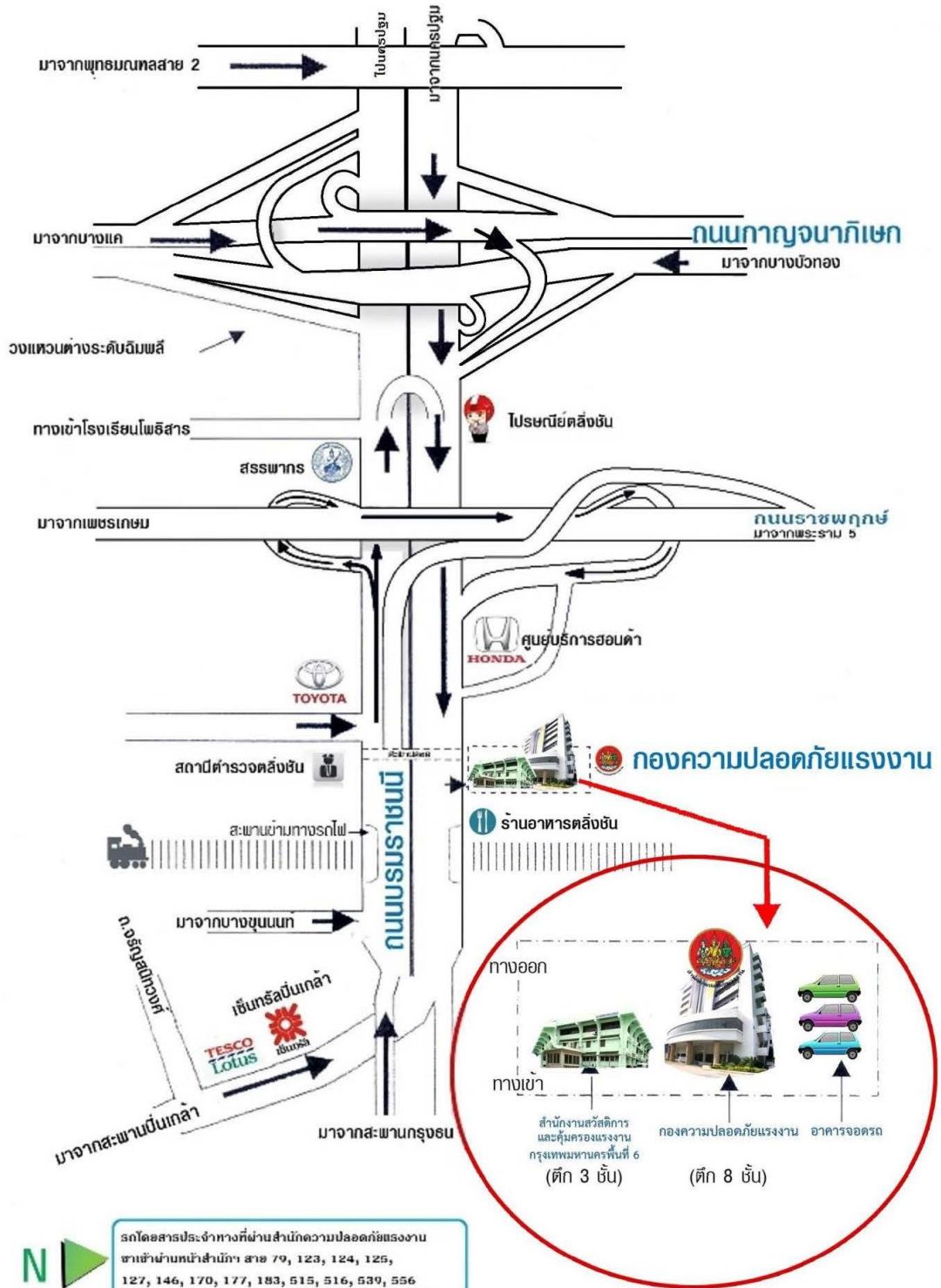
(9) ประกอบกิจการให้บริการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เอกสารหมายเลข ๓ แผนที่แสดงที่ตั้งของนิติบุคคล พร้อมภาพถ่ายสำนักงาน

ตัวอย่าง

# แผนที่กองความปลอดภัยแรงงาน

18 หมู่ที่ 2 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170  
โทร. 0 2448 9128 - 39 , 0 2448 8338



รถโดยสารประจำทางที่ผ่านสำนักความปลอดภัยแรงงาน  
สายเข้าผ่านหน้าสำนักฯ สาย 79, 123, 124, 125,  
127, 146, 170, 177, 183, 515, 516, 539, 556

\* ให้แสดงแผนที่ตั้งอย่างชัดเจน พร้อมภาพถ่ายอาคารสำนักงานทั้งภายนอกและภายใน

ตัวอย่างภาพถ่ายภายนอกอาคาร ให้เห็นชื่อบริษัท/หน่วยงาน อย่างชัดเจน



ตัวอย่างภาพถ่ายภายในสำนักงาน



เอกสารหมายเลข ๔ สำเนาเอกสารการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ  
(กรณีเป็นสถาบันอุดมศึกษา แสดงสำเนาเอกสารการได้รับรองระบบประกันคุณภาพการศึกษา)

ตัวอย่างเอกสารการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ



ตัวอย่างเอกสารรับรองระบบประกันคุณภาพการศึกษา



สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา  
(องค์การมหาชน)

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงการรับรองว่า

ได้รับการประกันคุณภาพภายนอก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗)  
จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ตั้งแต่วันที่

ออกให้ ณ วันที่

รักษาการผู้อำนวยการ  
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

รหัสสถานศึกษา

ONESQA

เอกสารหมายเลข ๕ เอกสารและหลักฐานการมีบุคลากรทำหน้าที่บริหารจัดการการฝึกอบรม

ตัวอย่าง

ประกาศ/คำสั่ง (ระบุชื่อบริษัท/หน่วยงาน).....

ประกาศ/คำสั่งที่ (ระบุเลขที่ประกาศ/คำสั่ง ถ้ามี).....

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรทำหน้าที่บริหารจัดการการฝึกอบรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับ (ระบุหลักสูตร ระดับหัวหน้างาน และ/หรือ ระดับบริหาร) เป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรม คุณสมบัติวิทยากร และการดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างานและระดับบริหาร ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งให้

๑. นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ (ระบุ).....

๒. นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ (ระบุ).....

๓. นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ (ระบุ).....

ปฏิบัติหน้าที่บุคลากรทำหน้าที่บริหารจัดการการฝึกอบรมประจำ (ระบุชื่อบริษัท/หน่วยงาน).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ได้รับการรับรอง จนกระทั่งสิ้นอายุการรับรอง

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ
๑. แนบสำเนาวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป
  ๒. เอกสารแสดงความเป็นลูกจ้างของนิติบุคคล (แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ)

## ตัวอย่างเอกสารแสดงความเป็นลูกจ้างของนิติบุคคล



### แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

สปส.1-10 (ส่วนที่ 2)  
แผ่นที่ 16 ในจำนวน 36

การนำส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างเดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ..... จำกัด  
ชื่อสาขา (ถ้ามี)

เลขที่บัญชี  
สาขา 000000

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-ชื่อสกุล	ค่าจ้าง	เงินสมทบ
1	1234567890123	นาย...		750.00
5	1234567890123	นางสาว...		750.00
11	1234567890123	นางสาว...		500.00

- หมายเหตุ**
๑. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ต้องเป็นเดือนปัจจุบัน และแสดงจำนวนเงินสมทบให้เห็น
  ๒. กรณีบุคลากรฯ ที่มีอายุเกินกว่าการส่งเงินสมทบ ต้องแนบเอกสารสัญญาการจ้างงานว่าเป็นลูกจ้างของนิติบุคคล
  ๓. ชื่อลูกจ้างหรือพนักงานซึ่งไม่ใช่บุคลากรฯ ตามประกาศแต่งตั้งฯ สามารถปกปิดชื่อดังกล่าวได้

เอกสารหมายเลข ๖ เอกสารและหลักฐานการมีวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา

ตัวอย่าง

ประกาศ/คำสั่ง (ระบุชื่อบริษัท/หน่วยงาน).....

ประกาศ/คำสั่งที่ (ระบุเลขที่ประกาศ/คำสั่ง ถ้ามี).....

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับ (ระบุหลักสูตร ระดับหัวหน้างาน และ/หรือ ระดับบริหาร) เป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรม คุณสมบัติวิทยากร และการดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างานและระดับบริหาร ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งให้

๑. นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ (ระบุ).....

๒. นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ (ระบุ).....

๓. นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ (ระบุ).....

ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลาประจำ (ระบุชื่อบริษัท/หน่วยงาน).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ได้รับการรับรอง จนกระทั่งสิ้นอายุการรับรอง

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ
๑. เอกสารแสดงความเป็นลูกจ้างของนิติบุคคล (แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ)
  ๒. แบบหนังสือรับรองการเป็นวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา

## ตัวอย่างเอกสารแสดงความเป็นลูกจ้างของนิติบุคคล



### แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

สปส.1-10 (ส่วนที่ 2)  
แผ่นที่ 16 ในจำนวน 36

การนำส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างเดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ..... จำกัด  
ชื่อสาขา (ถ้ามี)

เลขที่บัญชี  
สาขา 000000

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-ชื่อสกุล	ค่าจ้าง	เงินสมทบ
1	1234567890123	นาย...		750.00
5	1234567890123	นางสาว...		750.00
11	1234567890123	นางสาว...		500.00

- หมายเหตุ**
๑. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ต้องเป็นเดือนปัจจุบัน และแสดงจำนวนเงินสมทบให้เห็น
  ๒. กรณีวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา ที่มีอายุเกินกว่าการส่งเงินสมทบ ต้องแนบเอกสารสัญญาการจ้างงานว่าเป็นลูกจ้างของนิติบุคคล
  ๓. ชื่อลูกจ้างหรือพนักงานซึ่งไม่ใช่วิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา ตามประกาศแต่งตั้งฯ สามารถปกปิดชื่อดังกล่าวได้

ตัวอย่าง

หนังสือรับรองการเป็นวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับรองการเป็นวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา

เรียน อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ ระบุ) .....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์.....

ขอรับรองการเป็นวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลาในหลักสูตร

หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

ให้กับ (ระบุชื่อบริษัท/หน่วยงาน).....

ตั้งแต่วันที่ได้รับการรับรอง จนกระทั่งสิ้นอายุการรับรอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

เอกสารหมายเลข ๗ เอกสารและหลักฐานบัญชีรายชื่อวิทยากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด

แบบสรุปรายชื่อวิทยากรที่ขอต่ออายุการรับรอง

บริษัท (ระบุชื่อบริษัท/หน่วยงาน) .....

หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ (ระบุหลักสูตร ระดับหัวหน้างาน และ/หรือ ระดับบริหาร)

ลำดับ ที่	รายชื่อวิทยากร	หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงานที่ได้รับการรับรอง		คุณสมบัติ วิทยากร	เอกสารประกอบ คุณสมบัติวิทยากร
		ระดับหัวหน้างาน	ระดับบริหาร		
๑	นาย.....	หมวดวิชาที่ ๑ หมวดวิชาที่ ๒ หมวดวิชาที่ ๓ หมวดวิชาที่ ๔	หมวดวิชาที่ ๑ หมวดวิชาที่ ๒ หมวดวิชาที่ ๓	ข้อ ๔ (...)	- แบบประวัติวิทยากร - หนังสือรับรองการเป็นวิทยากร - หนังสือยินยอมให้เข้าถึงข้อมูลเลข ประจำตัวประชาชน - หนังสืออนุญาตให้เป็นวิทยากร จากหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีเป็น ลูกจ้างของหน่วยงานอื่น) - สำเนาวุฒิการศึกษา - สำเนาหลักฐานผ่านการอบรมที่ เกี่ยวข้องตามคุณสมบัติวิทยากร - เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงาน ด้านความปลอดภัยฯ - เอกสารแสดงประสบการณ์เป็น วิทยากรด้านความปลอดภัยฯ - เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) ฯลฯ
๒	นาย.....	..... .....	..... .....	ข้อ ๔ (...)	..... .....
๓	นาย.....	..... .....	..... .....	ข้อ ๔ (...)	..... .....

หมายเหตุ ประวัติวิทยากรพร้อมเอกสารประกอบคุณสมบัติ ให้แยกรายบุคคลและมีดัชนีค้นเอกสารของแต่ละราย

แบบประวัติวิทยากร

รูปถ่าย ๑ นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน  
๖ เดือน  
ภาพสี หน้าที่ตรง  
ไม่สวมแว่นตา

๑. หลักสูตรที่บรรยาย

- หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน
- หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

๒. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ ระบุ) .....

อายุ.....ปี วัน/เดือน/ปีเกิด.....เลขประจำตัวประชาชน.....

๓. ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์.....e-mail : .....

๔. ตำแหน่งปัจจุบัน.....

๕. สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....

๖. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบันการศึกษา

๗. ประวัติการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดอบรม	วัน/เดือน/ปีที่ฝึกอบรม

๘. ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งหน้าที่	หน่วยงาน	ระหว่างวันที่/เดือน/ปี

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการและมีหลักฐานตรวจสอบได้ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....วิทยากร

(.....)

วันที่.....

ตัวอย่าง

หนังสือรับรองการเป็นวิทยากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับรองการเป็นวิทยากร

เรียน อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ ระบุ) .....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์.....

ขอรับรองการเป็นวิทยากรในหลักสูตร

หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

ให้กับ (ระบุชื่อบริษัท/หน่วยงาน).....

ตั้งแต่วันที่ได้รับการรับรอง จนกระทั่งสิ้นอายุการรับรอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตัวอย่าง

หนังสือยินยอมให้เข้าถึงข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

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

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

โทรศัพท์..... ข้าพเจ้ามีความยินยอมให้เข้าถึงข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนเพื่อประโยชน์

ในการตรวจสอบ ประกอบการยื่นคำขอต่ออายุการรับรองเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรม ในหลักสูตร

หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

ของ (ระบุชื่อบริษัท/หน่วยงาน).....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ตัวอย่าง

หนังสืออนุญาตให้เป็นวิทยากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง อนุญาตให้เป็นวิทยากร

เรียน อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ ระบุ) ..(ระบุชื่อนายจ้างต้นสังกัดของวิทยากร).....

ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ บริษัท ..(ระบุชื่อบริษัท/หน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร).....

ตั้งอยู่เลขที่.....

อนุญาตให้ ..(ระบุชื่อวิทยากร)..... เป็นวิทยากรในหลักสูตร

หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

ให้กับ ..(ระบุชื่อบริษัท/หน่วยงานที่ยื่นคำขอการรับรองฯ).....

ตั้งแต่วันที่ได้รับการรับรอง จนกระทั่งสิ้นอายุการรับรอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

เอกสารหมายเลข ๘ เอกสารแสดงกำหนดการฝึกอบรม และอัตราค่าบริการ

กำหนดการฝึกอบรม  
หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

วัน-เวลา	หัวข้อวิชา	จำนวน	วิทยากร
<u>วันที่หนึ่ง</u> 08.30 - 08.45 น. ลงทะเบียน			
08.45 - 09.00 น. ทำแบบทดสอบก่อนอบรม			
09.00 - 10.30 น. <b>หมวดวิชาที่ 1</b> ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน		3 ช.ม.	วิทยากรที่ได้รับ การรับรองจาก กรมสวัสดิการ และคุ้มครอง แรงงาน
	(ก) ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน		
10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง			
10.45 - 12.15 น. (ข) บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน			
12.15 - 13.15 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน			
13.15 - 14.45 น. <b>หมวดวิชาที่ 2</b> กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน		3 ช.ม.	
	(ก) การบริหารกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของกระทรวงแรงงาน		
14.45 - 15.00 น. พักรับประทานอาหารว่าง			
15.00 - 16.30 น. (ข) สาระสำคัญของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการนำกฎหมายไปสู่การปฏิบัติ			

วัน-เวลา	หัวข้อวิชา	จำนวน	วิทยากร
<u>วันที่สอง</u>			
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน		
09.00 - 10.30 น.	<u>หมวดวิชาที่ 3</u> การค้นหาอันตรายจากการทำงาน และการจัดทำคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ก) การตรวจความปลอดภัย (ข) การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย	3 ชม.	วิทยากรที่ได้รับ การรับรองจาก กรมสวัสดิการ และคุ้มครอง แรงงาน
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง		
10.45 - 12.15 น.	(ค) การสอบสวน การวิเคราะห์ และการรายงานอุบัติเหตุ (ง) การจัดทำคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน		
12.15 - 13.15 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
13.15 - 14.45 น.	<u>หมวดวิชาที่ 4</u> การป้องกันและควบคุมอันตรายจากการทำงาน (ก) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากเครื่องจักร (ข) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากไฟฟ้า (ค) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากการเคลื่อนย้ายและการจัดเก็บวัสดุ (ง) การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการ	3 ชม.	
14.45 - 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง		
15.00 - 16.30 น.	(จ) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฉ) การป้องกันควบคุมอันตรายจากสารเคมี (ช) การป้องกันควบคุมปัญหาด้านการยศาสตร์ (ซ) การป้องกันควบคุมอันตรายในงานก่อสร้าง (ฌ) อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล		
16.30 - 16.45 น.	ทำแบบทดสอบหลังอบรม		

**กำหนดการฝึกอบรม**  
**หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร**

วัน-เวลา	หัวข้อวิชา	จำนวน	วิทยากร
<u>วันที่หนึ่ง</u>			
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน		วิทยากรที่ได้รับ การรับรองจาก กรมสวัสดิการ และคุ้มครอง แรงงาน
08.45 - 09.00 น.	ทำแบบทดสอบก่อนอบรม		
09.00 - 10.30 น.	<u>หมวดวิชาที่ 1</u> ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร จัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร (ก) ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร จัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	3 ช.ม.	
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง		
10.45 - 12.15 น.	(ข) บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร		
12.15 - 13.15 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
13.15 - 14.45 น.	<u>หมวดวิชาที่ 2</u> กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน (ก) การบริหารกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานของกระทรวงแรงงาน	3 ช.ม.	
14.45 - 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง		
15.00 - 16.30 น.	(ข) สาระสำคัญของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน และการนำกฎหมายไปสู่การปฏิบัติ		
<u>วันที่สอง</u>			
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน		วิทยากรที่ได้รับ การรับรองจาก กรมสวัสดิการ และคุ้มครอง แรงงาน
09.00 - 10.30 น.	<u>หมวดวิชาที่ 3</u> ระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน (ก) แนวคิดระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน	6 ช.ม.	
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง		
10.45 - 12.15 น.	(ข) ระบบการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานของกระทรวงแรงงาน		
12.15 - 13.15 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
13.15 - 14.45 น.	(ค) ระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของมาตรฐานประเทศไทยและสากล		
14.45 - 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง		
15.00 - 16.30 น.	(ง) การประยุกต์ใช้ระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน		
16.30 - 16.45 น.	ทำแบบทดสอบหลังอบรม		

ตัวอย่างเอกสารแสดงอัตราค่าบริการ

การกำหนดอัตราค่าบริการ

บริษัท (ระบุชื่อบริษัท/หน่วยงาน) .....

In-house training

ลำดับที่	หลักสูตร	อัตราค่าบริการ (บาท)	ราคาต้นทุน (บาท)
๑	หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน		
๒	หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร		

Public training

ลำดับที่	หลักสูตร	อัตราค่าบริการ (บาท)	ราคาต้นทุน (บาท)
๑	หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน		
๒	หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร		

หมายเหตุ

๑. ให้จัดทำอัตราค่าบริการโดยสังเขป ทั้งนี้ ให้คำนวณอัตราค่าบริการตามประเภทที่ได้ขอการรับรอง
๒. ค่าบริการที่ผู้ให้บริการจะเรียกเก็บ ให้คำนวณจากค่าใช้จ่ายในการให้บริการของผู้ให้บริการ รวมกับ  
ค่าตอบแทนที่ผู้ให้บริการได้รับจากการให้บริการ ซึ่งค่าตอบแทนดังกล่าวต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของจำนวน  
ค่าใช้จ่ายในการให้บริการ  
(ค่าใช้จ่ายในการให้บริการ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนในการให้บริการ เช่น ค่าตอบแทน  
บุคลากร ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือสถานที่ในการให้บริการ และค่าใช้จ่ายอื่นใดของผู้ให้บริการ)

เอกสารหมายเลข ๙ สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรม

**การจัดเอกสาร ประกอบด้วย**

- ๙.๑ ภาพถ่ายคู่มือการฝึกอบรม
- ๙.๒ เอกสารซึ่งเป็นตัวอย่าง PowerPoint ที่วิทยากรใช้นำเสนอประกอบการบรรยาย
- ๙.๓ คลังข้อสอบ และแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม พร้อมเฉลย

**๙.๑ ภาพถ่ายคู่มือการฝึกอบรม**

**“ต้องใช้คู่มือการฝึกอบรมที่จัดพิมพ์โดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเท่านั้น”**

<p>ภาพถ่ายคู่มือการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ในการทำงานระดับหัวหน้างาน</p>	<p>ภาพถ่ายคู่มือการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ในการทำงานระดับบริหาร</p>
---	---

**๙.๒ เอกสารซึ่งเป็นตัวอย่าง PowerPoint ที่วิทยากรใช้นำเสนอประกอบการบรรยาย**

ให้ print ใส่กระดาษ A4 โดยสามารถอ่านเนื้อหาได้อย่างชัดเจน

**๙.๓ คลังข้อสอบ และแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม พร้อมเฉลย**

- จัดทำคลังข้อสอบแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก พร้อมเฉลย หลักสูตรละ ๑๐๐ ข้อ
- จัดทำตัวอย่างแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าหลักสูตรละ ๑๕ ข้อ

เอกสารหมายเลข ๑๐ เอกสารและหลักฐานแสดงความพร้อมของห้องฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม

การจัดเอกสาร ประกอบด้วย

- ๑๐.๑ สำเนาเอกสารสัญญาเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม แผนที่ตั้ง (กรณีเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม)
- ๑๐.๒ ภาพถ่ายสถานที่จัดฝึกอบรม
- ๑๐.๓ เอกสารแสดงรายละเอียดห้องฝึกอบรม
- ๑๐.๔ เอกสารแสดงรายการเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

๑๐.๑ สำเนาเอกสารสัญญาเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม และแผนที่ตั้ง (กรณีเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม)

(๑) แนบสัญญาเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม ต้องมีรายละเอียด

- มีระยะเวลาการเช่าไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยให้ครอบคลุมถึงวันที่สิ้นอายุการรับรอง
- ระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดในสัญญาเช่า
- ต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามทั้งสองฝ่าย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๒) แนบแผนที่ตั้งสถานที่จัดฝึกอบรม


๑๐.๒ ภาพถ่ายสถานที่จัดฝึกอบรม (print เป็นภาพสี และจัดวาง ๒ ภาพต่อหนึ่งหน้ากระดาษ ให้เห็นได้อย่างชัดเจน)

- สถานที่จัดฝึกอบรม ห้องทานอาหาร-อาหารว่าง
- มุมพักผ่อน สิ่งอำนวยความสะดวก
- ที่จอดรถ และห้องน้ำชาย-หญิง

๑๐.๓ เอกสารแสดงรายละเอียดห้องฝึกอบรม

ตัวอย่าง

เอกสารแสดงรายละเอียดห้องฝึกอบรม

ลำดับ ที่	รายละเอียดห้องฝึกอบรม	ภาพถ่าย	จำนวน (ห้อง)
๑	ชื่อห้องอบรม...(ถ้ามี)..... รองรับผู้เข้าอบรมได้.....คน		๑
๒	.....	..... .....	.....

๑๐.๔ เอกสารแสดงรายการเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

ตัวอย่าง

เอกสารแสดงรายการเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

ลำดับ ที่	รายการเครื่องมือและอุปกรณ์	ภาพถ่าย	จำนวน
๑	เครื่องโปรเจคเตอร์		๒
๒	จอรับภาพ		๒
๓	คอมพิวเตอร์		๔
๔	ชุดเครื่องเสียง ไมโครโฟน		๒
๕	.....	..... .....	.....
๖	.....	..... .....	.....

เอกสารหมายเลข ๑๑ เอกสารแสดงตัวอย่างหนังสือรับรองที่ออกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เลขทะเบียนผู้สมัคร .....

Logo ของ  
บริษัท

ชื่อบริษัท (ภาษาไทย).....

ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เลขที่รับรอง.....

มอบวุฒิบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาย.....

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ.....  
ตามข้อ ๔๓ แห่งกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน  
หรือคณะบุคคล เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

สถานที่ดำเนินการ.....  
ระหว่างวันที่ .....  
ให้ไว้ ณ วันที่ .....

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

หมายเหตุ ข้อความที่คลุมทึบเป็นข้อความบังคับ ต้องใช้ข้อความตามตัวอย่างข้างต้น

เอกสารหมายเลข ๑๒ เอกสารและหลักฐานการฝึกอบรมหรือการพัฒนาความรู้  
เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานเพิ่มเติมของวิทยากร

**การจัดเอกสาร**

๑. ให้เรียงลำดับตามแบบสรุปรายชื่อวิทยากร โดยแยกเป็นรายบุคคลและมีดัชนีค้นเอกสารของแต่ละราย
๒. แบบเอกสารและหลักฐานการฝึกอบรมหรือการพัฒนาความรู้เพิ่มเติมของวิทยากร ปีละไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง  
ย้อนหลัง ๓ ปี นับตั้งแต่ปีที่ได้รับการรับรอง

กรณีวิทยากรที่ได้รับการรับรองเพิ่มเติม ให้แนบเอกสารฯ ตั้งแต่ปีที่ได้รับการรับรอง

ตัวอย่างเช่น บริษัท ก.ไก่ จำกัด ได้รับการรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน  
ระดับหัวหน้างานและระดับบริหาร เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ ดังนั้น วิทยากรแต่ละรายต้องแนบเอกสารหลักฐาน  
ของปี ๒๕๖๖ ปี ๒๕๖๗ และ ปี ๒๕๖๘ (ปีละไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง)

**หลักสูตรการฝึกอบรมหรือการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้**

**๑. การฝึกอบรม**

๑.๑ ด้านกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น  
พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
กับความปลอดภัยในการทำงาน เช่น พระราชบัญญัติควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม  
พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

๑.๒ ด้านวิชาการเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น การระบายอากาศ  
ในงานอุตสาหกรรม การควบคุมมลพิษทางอากาศ การจัดการกากของเสียในงานอุตสาหกรรม การตรวจวัดและวิเคราะห์  
สภาพแวดล้อมในการทำงาน การตรวจวัดและวิเคราะห์ความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายในบรรยากาศ การประเมิน  
ความเสี่ยง การสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุหรือโรคจากการทำงาน ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย  
กระบวนการผลิตการศึกษาดูงานหรือการสัมมนาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
 เป็นต้น

๑.๓ ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น กิจกรรม 5ส  
เทคนิคการเป็นวิทยากร การสอนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน เทคโนโลยีสะอาด สภาวะโลกร้อน การจัดการ  
ปัญหาสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยในงานขนส่ง อันตรายจากฝุ่นระเบิด เป็นต้น

**๒. การพัฒนาความรู้**

๒.๑ การเข้าร่วมการประชุมหรือการสัมมนาวิชาการ เช่น งาน Thailand Labour Management Excellence Award  
งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ เป็นต้น

๒.๒ การนำเสนอผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่จัดโดยสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่น

๒.๓ การศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

เอกสารหมายเลข ๑๓ หนังสือยินยอมให้เข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอต่ออายุการรับรอง  
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ตัวอย่าง

หนังสือยินยอมให้เข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอต่ออายุการรับรองเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

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

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

โทรศัพท์.....เป็นเจ้าของข้อมูล(ชื่อนิติบุคคล).....

เลขทะเบียนนิติบุคคล.....มีความยินยอมให้เข้าถึงข้อมูลชื่อและเลขทะเบียนนิติบุคคล

รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ประกอบการยื่นคำขอต่ออายุการรับรองเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรม

ในหลักสูตร

- หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน
- หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)