



หลักสูตรอบรม : เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

[จบ.] ระดับหัวหน้างาน



โดย... วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงหลักการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและกิจกรรมที่จำเป็นในการสร้างความปลอดภัยในการทำงานโดยสามารถนำไปดำเนินงานความปลอดภัยให้เกิดขึ้นในองค์กรซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่จะต้องจัดให้หัวหน้างานทุกคนในองค์กรเข้ารับการอบรมหลักสูตร "เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน"

เนื้อหา

- เนื้อหาการอบรมสอดคล้องกับกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

พิเศษ!!

ลดทันที สำหรับ
ลูกค้าที่เป็นสมาชิก
กับทางบริษัท

บริการรับจัดอบรม สัมมนาวิชาการ การบัญชี การบริหารทรัพยากรบุคคล
ด้านความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากร , ธุรกิจและองค์กร

ในรูปแบบ **In-House & Public Training** โดยวิทยากรมืออาชีพมากประสบการณ์



สถาบันฝึกอบรมความปลอดภัยที่พีดี

TPD, Safety Training Institute

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัยฯ พ.ศ. ๒๕๕๙



บริษัท ท็อป โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นต์ จำกัด ได้รับการอนุมัติการขึ้นทะเบียน เป็นหน่วยฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน เลขทะเบียนที่ จป.๕๗ - ๐๑๒ จากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน นอกจากนี้ บริษัทยังได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2008 จากสถาบัน URS ในขอบเขตงานบริการฝึกอบรมและที่ปรึกษาทั้งหมดของบริษัท

ทีมวิทยากรด้านความปลอดภัยในการทำงาน



นายบุญส่ง นิมิตรทรัพย์



นายสันติภาพ หิรัญนุชนาถ



นายสนธิ สุภนัตร์



นายสมชาย ลีละวงศาเศรษฐ์



นายเสนีย์ ศรีเทพ

กลุ่มตัวอย่างลูกค้าของบริษัทฯ



กลุ่มบริษัทลูกค้าที่ให้ความไว้วางใจในการใช้บริการ บริษัท ท็อป โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นต์ จำกัด

แผนการฝึกอบรม *Public Training* ประจำปี 2559



ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัยฯ พ.ศ. ๒๕๔๙

แผนการฝึกอบรม ประจำปี พ.ศ. 2559	สถาบันฝึกอบรมด้านความปลอดภัย ท็อปโปรฯ (Safety in Thai)											
	ระยะเวลาการอบรม 9:00 –17:00น.											
	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
จป. หัวหน้างาน (HRD ESIE CENTER) จ.ชลบุรี	19-20	16-17	22-23	21-22	12-13	7-8	5-6	9-10	6-7	4-5	3-4	8-9
จป. บริหาร (HRD ESIE CENTER) จ.ชลบุรี	21-22	18-19	24-25	26-27	17-18	9-10	7-8	16-17	8-9	6-7	8-9	13-14
คปอ. (HRD ESIE CENTER) จ.ชลบุรี	26-27	24-25	29-30	28-29	10-11	14-15	12-13	18-19	13-14	11-12	10-11	15-16

หมายเหตุ :

อัตราค่าลงทะเบียน (Public Training)	ค่าอบรม / ต่อท่าน	+ Vat 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	รวมจ่ายสุทธิ กรณีหัก ณ ที่จ่าย	รวมกรณี ไม่มีหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	1,800 -	126 -	54 -	1,872 -	1,926 -
สมาชิก	1,500 -	105 -	45 -	1,560 -	1,605 -

ขั้นตอนการสมัครเข้าอบรม

วิธีการสมัคร

กรุณาส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมเอกสารประกอบการสมัคร มาทางอีเมล topprotpd@yahoo.com

หรือแฟกซ์ 038-387-719 และ นำใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร มาให้เจ้าหน้าที่ในวันแรกของการฝึกอบรม

แผนการฝึกอบรม *Public Training* ประจำปี 2559



ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัยฯ พ.ศ. ๒๕๔๙

เอกสารประกอบการสมัคร

- ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
(ให้ผู้เข้าอบรม และ นายจ้างหรือผู้แทนของบริษัท ลงนาม พร้อมประทับตราบริษัท)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้อบรม
- สำเนาประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย (คปอ.) **เฉพาะหลักสูตร คณะกรรมการ คปอ.

ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

- คู่มือประกอบการอบรม
- วุฒิบัตรรับรองการผ่านการฝึกอบรมตามที่กฎหมายกำหนด
(กรณีที่เข้ารับการอบรมครบตามเวลาและผ่านการประเมิน)



แผนที่ตั้ง : ศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์แห่งภาคตะวันออก (HRD ESIE CENTER) จ.ชลบุรี

ติดต่อสอบถาม 091-234-5669, 038-387-717 ถึง 18

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน (อป.หัวหน้างาน)



ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยฯ พ.ศ. ๒๕๕๙

กำหนดการฝึกอบรม หลักสูตร : เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน

วัน/เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	วิทยากร	ระยะเวลา
วันที่ 1 08.00-08.30 น.	ลงทะเบียน/พิธีเปิด	วิทยากรที่ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	3 ชั่วโมง
08.30-09.00 น.	Pre – Test (ทดสอบก่อนการอบรม)		
09.00-10.30 น.	(๑) หมวดวิชาที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและบทบาทหน้าที่หัวหน้างาน (ก) ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย		
10.45-12.15 น.	(ข) บทบาทของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน		
12.15-13.15 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
13.15-14.45 น.	(๒) หมวดวิชาที่ ๒ กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ก) การบริหารกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของกระทรวงแรงงาน	วิทยากรที่ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	3 ชั่วโมง
15.00-16.30 น.	(ข) สาระสำคัญของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและการนำกฎหมายไปสู่การปฏิบัติ		
วันที่ 2 08.00-09.00 น.	ลงทะเบียน (๓) หมวดวิชาที่ ๓ การค้นหาอันตรายจากการทำงาน	วิทยากรที่ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	3 ชั่วโมง
09.00-10.00 น.	(ก) การตรวจความปลอดภัย		
10.00-11.15 น.	(ข) การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย		
11.15-12.15 น.	(ค) การสอบสวนและการรายงานอุบัติเหตุ		
12.15-13.15 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
13.15-14.45 น.	(๔) หมวดวิชาที่ ๔ การป้องกันและควบคุมอันตราย (ก) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากเครื่องจักร	วิทยากรที่ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	
15.00-16.30 น.	(ข) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากไฟฟ้า (ค) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากการเคลื่อนย้ายและการจัดเก็บวัสดุ (ง) การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการ (จ) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากสิ่งแวดล้อมในการทำงาน (ฉ) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากสารเคมี (ช) การป้องกันและควบคุมปัญหาด้านการยศาสตร์ (ซ) การป้องกันและควบคุมอันตรายในงานก่อสร้าง (ณ) การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล		
16.30-17.00 น.	Post – Test (ทดสอบหลังการอบรม)		

หมายเหตุ : 10.30 – 10.45 น., 14.45 – 15.00 น. พักรับประทานอาหารว่าง (Coffee Break)

ผู้ที่ได้รับวุฒิบัตรจะต้องเข้ารับการอบรมอย่างน้อยร้อยละ 90 ของเวลาอบรมทั้งหมดและผ่านการทดสอบหลังการอบรม

In-House Training

ขั้นตอนการจัดอบรมภายในสถานประกอบการ (In-House Training)

- หลักสูตร จป.หัวหน้างาน และ จป.บริหาร กรุณาแจ้งยืนยันการจัดล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน
- หลักสูตร คณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน (คปอ.) กรุณาแจ้งยืนยันการจัดล่วงหน้าอย่างน้อย 20 วัน
- ลูกค้าจัดส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม และ เลขที่บัตรประชาชน ให้ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 7 วัน เพื่อจัดทำวุฒิบัตร
- การมอบวุฒิบัตร ทางบริษัทจะมอบวุฒิบัตรให้ผู้ประสานงานในวันสุดท้ายของการฝึกอบรมเฉพาะผู้ที่เข้าอบรมอย่างน้อยร้อยละ 90 ของเวลาอบรมทั้งหมด และผ่านการทดสอบหลังการอบรม
- บริษัทจะจัดเตรียมคู่มือประกอบการอบรมให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมทุกท่าน

อัตราค่าบริการ (In-House Training)	ราคา / ต่อรุ่น	+Vat 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	รวมจ่ายสุทธิ กรณีหัก ณ ที่จ่าย	กรณีอบรมเกิน 20 ท่าน (ท่านที่ 21-60)คิดท่านละ
ทั่วไป	25,000 บ.	1,750 บ.	750 บ.	26,000 บ.	250 บ./ ท่าน
สมาชิก (ลด 5%)	23,750 บ.	1,662.50 บ.	712.50 บ.	24,700 บ.	250 บ./ ท่าน

ขั้นตอนการชำระเงิน

วิธีการชำระเงิน

- ชำระเงินโดยส่งจ่ายเช็ค ในนาม บริษัท ท็อป โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเมนต์ จำกัด หรือ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกสิกรไทย สาขาบางพระ (ชลบุรี)

บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 653-2-06137-5

ชื่อบัญชี บริษัท ท็อป โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเมนต์ จำกัด

- กรุณาหัก ณ ที่จ่าย 3% ในนาม

บริษัท ท็อป โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเมนต์ จำกัด (Top Professional and Development Co.,Ltd.)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0205550017049

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน มาที่ 038-387-719
- กรุณานำเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาให้ในวันอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าอบรมเต็มจำนวน
- กรณียกเลิกการเข้าอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าอบรมเต็มจำนวน

Contact Us



Tel: 091-234-5669, 038-387-717 , 038-387-718

Email: topprotpd@yahoo.com Web Site: www.tpd.co.th

Facebook: top professional and development



เอกสารการสมัครเข้ารับการอบรม

หน่วยงานฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน บริษัทท้อป โพรเฟสชั่นแนลแอนด์ดีเวลอปเม้นต์ จำกัด

ระดับหัวหน้างาน

ระดับบริหาร

คณะกรรมการความปลอดภัย (คปอ.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นายจ้าง/ผู้แทนนายจ้าง) ตำแหน่ง.....

ชื่อสถานประกอบการ

ที่อยู่

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์

โทรสาร

ประกอบกิจการ..... จำนวนลูกจ้าง.....คน

ประสงค์จะส่งลูกจ้างเข้าอบรม ในวันที่ 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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีรายชื่อข้างต้นนี้ เป็นลูกจ้างระดับหัวหน้างานของบริษัท

(ประทับตราบริษัท)

ลงชื่อ.....นายจ้าง/ผู้แทนนายจ้าง
(.....)

ชื่อผู้ประสานงานฝ่าย/แผนก.....

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

ชื่อ-ที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบเสร็จ (สำหรับระบุใบเสร็จและใบกำกับภาษี กรณีที่อยู่ไม่ตรงกับที่อยู่ข้างต้น)

หมายเหตุ: ผู้เข้าอบรมกรุณานำ สำเนาบัตรประชาชน มาให้ในวันแรกของการอบรม

สำหรับหลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย ให้นำ สำเนาประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ มาให้ด้วย