



# 20 ปีปัญหา ที่มักพบในการดูแลงานของ จป. พร้อมแนวทางแก้ไข และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานด้านความปลอดภัยที่ จป.ดูแลอยู่ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทั้งองค์กร และอยู่ภายใต้การควบคุมของกฎหมาย หลายครั้งที่เกิดปัญหาว่ามีการปฏิบัติ ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่ได้ตั้งใจ ซึ่งอาจส่งผลเป็น ความเสียหายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของตัวพนักงาน หรือนายจ้าง และต่อชื่อเสียง หรือผลประกอบการขององค์กรได้

จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ จป.และผู้ดูแลงานด้านความปลอดภัยจะต้องรู้ประเด็นที่มักพบ หลักเกณฑ์ที่กำกับ รวมถึงวิธีการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพและ สอดคล้องกับกฎหมายไปในคราวเดียวกัน

ในหลักสูตรนี้ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ในการกำกับดูแลกฎหมายด้านความ ปลอดภัยกว่า 20 ปี จะรวบรวมประเด็นหลักที่มักพบในการบริหารจัดการงานด้าน ความปลอดภัยในองค์กร พร้อมแนะนำแนวทางป้องกัน หรือแก้ไขให้สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้

## วิทยากร

### อาจารย์รินทร์ บุญพร้อม

- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- อดีตผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน

## เหมาะสำหรับ

- ✓ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย และผู้ดูแลงาน ด้านความปลอดภัยในองค์กรทุกระดับ

## วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 9 เมษายน 2567

เวลา 09.00-16.30 น.

(เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ:

**โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน**

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท  
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 2 เม.ย. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



# หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความผิดประเด็นใดที่นายจ้างส่วนใหญ่อาจจะทำผิด โดยไม่ทราบว่าได้กระทำผิด
2. กฎกระทรวงระบบการจัดการด้านความปลอดภัยกับกฎกระทรวง การจัดให้มีจป.ระดับต่าง ๆ มีความสอดคล้องกันอย่างไร?
3. จป.ระดับหัวหน้างานคือลูกจ้างระดับใด จะพิจารณาอย่างไร ว่าใครควรเป็นจป.ระดับหัวหน้างาน
4. จป.ระดับบริหารคือลูกจ้างระดับใด จะพิจารณาอย่างไร ว่าใครควรเป็นจป.ระดับบริหาร
5. ตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย เป็นตำแหน่งในระดับใด ของตำแหน่งการบริหารงานองค์กรของสถานประกอบการกิจการ
6. จป.ระดับวิชาชีพดำรงตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย ได้หรือไม่ ด้วยเหตุใด?
7. ผู้แทนลูกจ้างระดับบังคับบัญชาและผู้แทนลูกจ้างในคณะกรรมการ ความปลอดภัย ที่ถูกต้อง มาจากลูกจ้างระดับใดบ้าง?
8. งานใดบ้าง? ที่ลูกจ้างต้องมีความรู้ หรือได้รับการอบรม เป็นการเฉพาะ
9. การอบรมใด? ที่ต้องมีกรอบบททวน ระยะเวลาอบรมบททวน แต่ละเรื่องมีความถี่อย่างไร?
10. เมื่อลูกจ้างผ่านการอบรมในหลักสูตรจป.ระดับต่าง ๆ แล้ว จะต้องทำอย่างไร?
11. การฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นกับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เหมือนกันหรือต่างกันอย่างไร? นายจ้างจะต้องทำอย่างไร? ให้สอดคล้องและถูกต้องตามกฎหมาย
12. การตรวจสุขภาพประจำปีของลูกจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมาย ควรจะอย่างไร เพื่อการประหยัดค่าใช้จ่ายของนายจ้าง
13. ตรวจสุขภาพประจำปีให้ลูกจ้างแล้ว นายจ้างต้องทำอะไร?
14. สมุดสุขภาพของลูกจ้าง นายจ้างจะต้องทำอะไร? จึงจะถูกต้องตามกฎหมาย การปฏิบัติที่ผ่านมาถูกต้องหรือไม่?
15. จะทำอะไรเมื่อลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครอง ความปลอดภัยส่วนบุคคล โดยนายจ้างไม่ทำผิดกฎหมาย
16. การดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยฯ เรื่องใดบ้างที่ต้องให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการให้ มีเรื่องใดที่นายจ้างสามารถ ดำเนินการได้ด้วยตัวเองบ้าง?
17. เอกสารการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยเรื่องใดที่นายจ้าง จะต้องจัดเก็บไว้ให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบ
18. เอกสารการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยเรื่องใดที่นายจ้าง จะต้องจัดส่งให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
19. แผนงานด้านความปลอดภัยในเรื่องใดบ้าง? ที่นายจ้างจะต้องจัดทำ
20. ทำอย่างไร? ไม่ให้นายจ้างต้องถูกดำเนินคดีในความผิดเกี่ยวกับ กฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน

\*หมายเหตุ: การจัดเรียงข้อความอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “20 ปัญหาที่มักพบในการดูแลงานของ จป. รุ่นที่ 3” (วันที่ 9 เม.ย. 2567)

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล .....     | 2. *ชื่อ-นามสกุล .....     |
| *ตำแหน่ง .....             | *ตำแหน่ง .....             |
| **E-mail .....มือถือ ..... | **E-mail .....มือถือ ..... |

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์และบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

### ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....

ที่อยู่ .....

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ..... ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ ..... E-mail..... มือถือ .....

### กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

● ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 ● ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 ● ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการฝึกอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)