

รายงานและเอกสาร ด้านความปลอดภัย สำหรับ จป.

เข้าใจข้อกำหนดทางกฎหมาย
พร้อมจัดทำเอกสารได้อย่าง
ถูกต้องและครบถ้วน

หลักการและเหตุผล

- การจัดทำรายงานและเอกสารด้านความปลอดภัยเป็นหน้าที่สำคัญของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) และเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- รายงานแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์ ระยะเวลาการจัดทำ และรายละเอียดที่แตกต่างกัน หากจัดทำไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน อาจส่งผลกระทบต่อปฏิบัติตามกฎหมายและการตรวจประเมินของหน่วยงานภาครัฐ
- หลักสูตรนี้ช่วยให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานและเอกสารที่กฎหมายกำหนด พร้อมอธิบายขั้นตอน ข้อควรระวัง และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องผ่านตัวอย่างเอกสารจริง เพื่อให้สามารถจัดทำเอกสารได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และนำไปใช้ในการทำงานได้อย่างมั่นใจ

เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) ทุกระดับ
- ผู้รับผิดชอบงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำหรือดูแลรายงานและเอกสารด้านความปลอดภัย

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจประเภทและข้อกำหนดของรายงานและเอกสารด้านความปลอดภัยที่กฎหมายกำหนด
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมจัดทำรายงานและเอกสารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับข้อกำหนด
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ยกตัวอย่าง และตอบคำถาม

วิทยากร

อาจารย์ณรินทร์ บุญพร้อม

- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- อดีตผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 27 พฤศจิกายน 2569

เวลา 09.00-16.30 น.

(เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 2,800 บาท + VAT 196 รวม 2,996 บาท / บุคคลทั่วไป 3,500 บาท + VAT 245 รวม 3,745 บาท
กรุณาส่งค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 20 พ.ย. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม



09:00 - 12:00 น.

13:00 - 16:30 น.

1. สาระสำคัญของพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
2. กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ระเบียบกระทรวง ที่ออกตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
3. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานที่ออกตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ระเบียบกระทรวง ที่ออกตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
4. รายงานหรือเอกสารที่พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ระเบียบกระทรวง ที่ออกตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 และประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานที่กำหนดให้ต้องจัดทำรายงานหรือเอกสาร
5. กำหนดระยะเวลาที่ต้องจัดส่งรายงานหรือเอกสาร หรือการจัดเก็บรายงาน หรือเอกสารไว้ให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบ
6. สรุปสาระด้านกฎหมายความปลอดภัยและตอบคำถามประเด็นที่มักเป็นปัญหาในทางปฏิบัติ เพื่อการจัดทำ

เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์

“รายงานและเอกสารด้านความปลอดภัยสำหรับ จป. เข้าใจข้อกำหนดทางกฎหมาย พร้อมจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน รุ่นที่ 4” (วันที่ 27 พ.ย. 2569)

1. *ชื่อ-นามสกุล	2. *ชื่อ-นามสกุล
*ตำแหน่ง	*ตำแหน่ง
**E-mailมือถือ	**E-mailมือถือ
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ 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 กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public@hrcenter.co.th โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)