www.hrcenter.co.th

รายงานและเอกสารด้านความปลอดภัย สำหรับ จป.

เข้าใจข้อกำหนดทางกฎหมาย พร้อมจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

หลักการและเหตุผล

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

เหมาะสำหรับ

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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจประเภทและข้อกำหนดของรายงานและเอกสารด้านความปลอดภัยที่กฎหมายกำหนด
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมจัดทำรายงานและเอกสารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับข้อกฎหมาย
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ยกตัวอย่าง และตอบคำถาม

วิทยากร

อาจารย์นรินทร์ บุญพร้อม

- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- อดีตผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 1 ธันวาคม 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

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 24 พ.ย. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center
HR Center Co., Ltd.

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 หรือการจัดเก็บรายงานหรือเอกสารไว้ให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบ
6. สรุปสาระด้านกฎหมายความปลอดภัยและตอบคำถามประเด็นที่มักเป็นปัญหาในทางปฏิบัติ เพื่อการจัดทำ

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์
"รายงานและเอกสารด้านความปลอดภัยสำหรับ จป. เข้าใจข้อกำหนดทางกฎหมาย พร้อมจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน รุ่นที่ 4" (วันที่ 1 ธ.ค. 2569)

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

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของตัวท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

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** กรุณาส่งไปรษณีย์**ลงทะเบียน**มาให้ก่อนวันอบรม

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)