



คู่มือการขอขึ้นทะเบียน เป็นหน่วยงานฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยในการทำงาน

กองความปลอดภัยแรงงาน

ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

โทร. ๐ ๒๔๔๘ ๙๑๒๘ – ๓๙ ต่อ ๗๐๒-๗๑๓

โทรสาร ๐ ๒๔๔๘ ๙๑๖๓

<http://osh.labour.go.th>

ตัวอย่างเอกสาร

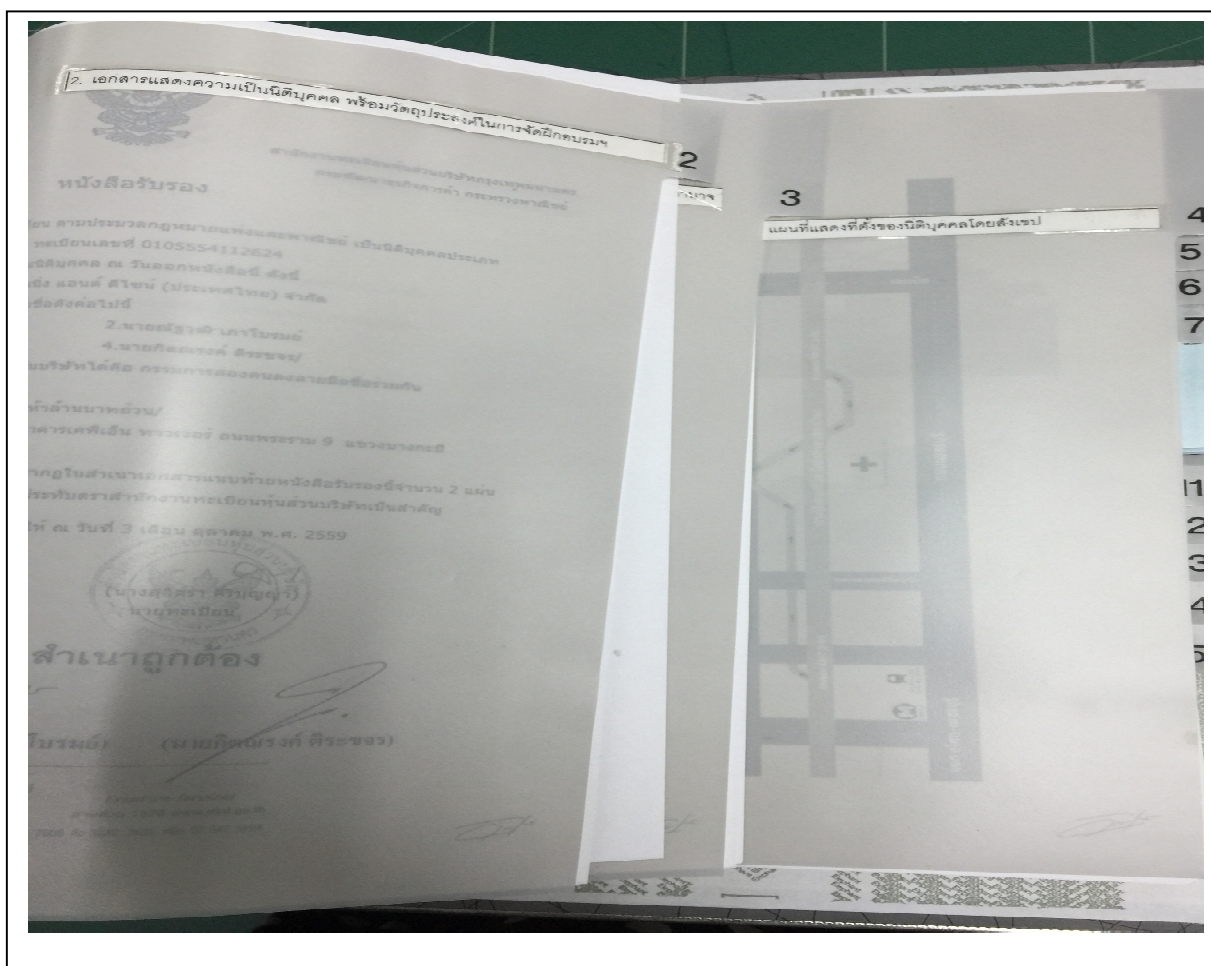
การขอขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

การจัดลำดับเอกสาร

ให้ผู้ขอขึ้นทะเบียน ฯ นำเอกสารเจาะใส่แฟ้มปกแข็งขนาดความหนาตั้งแต่ ๓ นิ้วขึ้นไป หากมีมากกว่า ๑ แฟ้ม ให้ระบุหมายเลขแฟ้มด้วย เช่น แฟ้มที่ ๑/๒, ๒/๒ โดยการจัดลำดับเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- สารบัญ ระบุเอกสารและหมายเลขของเอกสาร
- จัดเรียงเอกสารตามหมายเลขที่ระบุในสารบัญ และใช้ดัชนีค้นพร้อมระบุชื่อของเอกสาร

ระหว่างเอกสารแต่ละรายการ



หมายเหตุ กรณีหน่วยงานฝึกอบรมฯ มีกระดาศที่เป็นสัญลักษณ์และที่ตั้งของนิติบุคคลพร้อมเบอร์โทรติดต่อเป็นของตนเอง ให้ใช้กระดาศดังกล่าวในการจัดทำเอกสาร (ใช้กระดาศที่มี LOGO ของนิติบุคคล)

ตัวอย่าง สารบัญเอกสารหลักฐานการขอขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

สารบัญเอกสาร	หมายเลขเอกสาร
๑. เอกสารคำขอขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรม	๑
๒. เอกสารแสดงความเป็นนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ในการจัดฝึกอบรมฯ	๒
๓. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	๓
๔. แผนที่แสดงที่ตั้งของนิติบุคคลโดยสังเขป	๔
๕. เอกสารแสดงรายชื่อการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารการจัดการฝึกอบรม	๕
๖. เอกสารแสดงรายการแต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลาประจำหน่วยงานฝึกอบรม	๖
๗. แบบสรุปรายชื่อและคุณสมบัติวิทยากร/ประวัติวิทยากร/หนังสือรับรองการเป็นวิทยากร	๗
๘. เอกสารประกอบการฝึกอบรม	๘
๙. เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม	
๑๐. สำเนาเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพ / ระบบประกันคุณภาพการศึกษา	๑๐
๑๑. ตารางกำหนดหัวข้อและระยะเวลาการฝึกอบรม	๑๑
๑๒. แผนและเป้าหมายจัดฝึกอบรม และอัตราค่าบริการ	๑๒
๑๓. แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม พร้อมเฉลย	๑๓
๑๔. ตัวอย่างหลักฐานหรืออุทิศบัตรแสดงผ่านการฝึกอบรมที่มอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม	๑๔
๑๕. สื่อประกอบการเรียนการสอน พร้อมซีดี	๑๕

เอกสาร ๑. คำขอขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรม

เลขที่หนังสือ.....

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขอขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมหลักสูตร

เรียน อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน)

ประกอบกิจการ ตั้งอยู่เลขที่ ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

มีสำนักงานสาขที่ตั้งอยู่ที่เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์

มีความประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมหลักสูตร

ตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และการดำเนินการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดอบรมให้กับ.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบคำขอ จำนวน รายการ ได้แก่

1. 2.

3. 4.

5. 6.

7. 8.

9. 10.

และขอแจ้งชื่อบุคคลเพื่อการติดต่อประสานงาน ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง โทรศัพท์ / โทรสาร โดย (ชื่อหน่วยงาน)

..... จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกำหนดไว้ และที่จะมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

(ประทับตราบริษัท)

เอกสาร ๒. แสดงความเป็นนิติบุคคล



ที่ สจ.

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2552 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่
ปรากฏข้อความในรายง.....ดังนี้

1. ชื่อบริษัท
2. กรรมการของบริษัทมี คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ หรือ
ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัท/
- 4.ทุนจดทะเบียน บาท / บาทถ้วน/
5. สำนักงานใหญ่ 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 เดือน

พ.ศ.

ว.2 (วน.พิเศษ)

รายละเอียดวัตถุประสงค์

อำนาจออกสารนี้มอบทั้หมยหนังสือรับรอง

นายทะเบียน



วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ชื่อ จัดหา ทุน เข้า เข้าซื้อ ถึงกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น
 - (2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
 - (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
 - (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสืบทอดสิ่งตัวเงิน 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 กิจการคาราวาน บาร์ ไนท์คลับ
 - (9) ดำเนินการ จัดฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เอกสาร ๓. หนังสือมอบอำนาจของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

ติดอากร
แสตมป์
30 บาท

หนังสือมอบอำนาจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้าบริษัท

โดยสำนักงานตั้งอยู่เลขที่

ขอมอบอำนาจให้ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร

เลขที่.....ออกให้ ณเมื่อวันที่

อยู่บ้านเลขที่ตรอก/ซอยถนน

แขวง/ตำบลเขต/อำเภอจังหวัด

เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการแทนข้าพเจ้าในการขอขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

ระดับเพื่อ (ประกอบธุรกิจจัดฝึกอบรม หรือ จัดฝึกอบรมให้กับลูกจ้างในสถานประกอบ

กิจการของตนเอง)→ **ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง**กับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ลงนาม

ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ

จนการดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้าพเจ้าขอรับรองขอในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้า
ได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

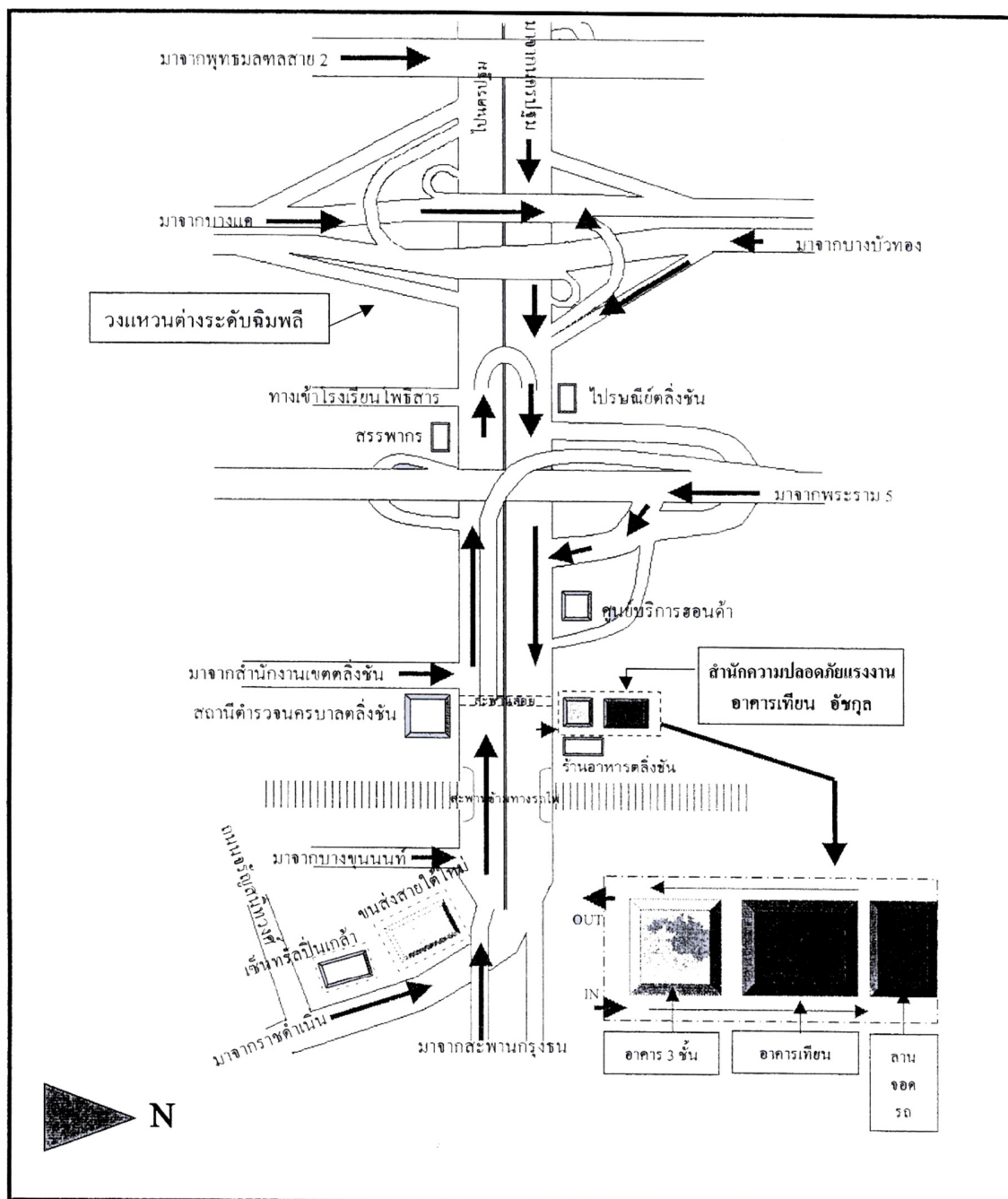
ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เอกสาร ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งของนิติบุคคลโดยสังเขป



แผนที่แสดงที่ตั้งหน่วยงานฝึกอบรม

(ให้แสดงแผนที่ตั้งหน่วยงานฝึกอบรมอย่างชัดเจน พร้อมภาพถ่ายอาคารสำนักงานของหน่วยงานฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อยืนยันว่าเป็นหน่วยงานฝึกอบรม พร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ตั้งที่เป็นหลักแหล่งของหน่วยงานฝึกอบรมตามที่ยื่นคำขอใบอนุญาต)

เอกสาร ๕. เอกสารแสดงรายชื่อการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารการจัดฝึกอบรม

หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารจัดการการฝึกอบรมประจำหน่วยงานฝึกอบรม

บริษัท.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ควบคู่ไปด้วยในการดำเนินงานระดับ
..... เป็นไปตามระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
ขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และการดำเนินการฝึกอบรม พ.ศ.
๒๕๔๙ จึงแต่งตั้งให้ นาย/นางสาว/นาง..... ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารจัดการฝึกอบรม
ประจำหน่วยงานฝึกอบรมนับตั้งแต่บัดนี้ จนกระทั่งหน่วยงานฝึกอบรม.....(ชื่อบริษัทฯ).....
หมดอายุการขึ้นทะเบียน

(ประกาศ/คำสั่ง) ไว้ ณ วันที่

ลงนาม.....ผู้มีอำนาจ

(.....)

หมายเหตุ

1. แนบสำเนาวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
 2. หลักฐานแสดงความเป็นลูกจ้าง เช่น สำเนาการส่งเงินสมทบประกันสังคม
- สัญญาจ้างงาน เป็นต้น

เอกสาร ๖. เอกสารแสดงรายการแต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา

หนังสือแต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลาประจำหน่วยงานฝึกอบรม

บริษัท.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ.....
 เป็นไปประเพณีกรรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนเป็น
 หน่วยงานฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และการดำเนินการ ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงแต่งตั้ง
 ให้นาย/นางสาว/นาง.....ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลาประจำ
 หน่วยงานฝึกอบรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ จนกระทั่งหน่วยงานฝึกอบรม.....(ชื่อบริษัทฯ).....

หมดอายุการขึ้นทะเบียน

ประกาศ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

ลงนาม.....ผู้มีอำนาจ

(.....)

- หมายเหตุ
1. หลักฐานแสดงความเป็นลูกจ้าง เช่น สำเนาการส่งเงินสมทบประกันสังคม สัญญาจ้างฯ เป็นต้น
 2. แนบหนังสือรับรองการเป็นวิทยากรทำงานเต็มเวลา

หนังสือรับรองการเป็นวิทยากร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รับรองการเป็นวิทยากร

เรียน อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... สถานที่ที่
สามารถติดต่อได้.....
โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือโทรสาร..... ข้าพเจ้า
ขอรับรองการเป็นวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลาให้กับ (ชื่อหน่วยงานฝึกอบรม).....
ในหลักสูตร.....

ตั้งแต่บัดนี้จนกระทั่งหน่วยงานฝึกอบรม..... สิ้นอายุใบอนุญาต
และได้แนบสำเนาบัตรประชาชนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

เอกสาร ๗. แบบสรุปรายชื่อและคุณสมบัติวิทยากร/หนังสือยืนยันการเป็นวิทยากร/ประวัติวิทยากร
แบบสรุปรายชื่อวิทยากรขออนุมัติ
บริษัท.....
ชื่อหลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ.....

ลำดับ ที่	รายชื่อวิทยากร	หัวข้อบรรยายหลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน	หัวข้อบรรยายหลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ในการทำงาน ระดับบริหาร	คุณสมบัติ วิทยากร	รายละเอียดของเอกสาร ประกอบคุณสมบัติวิทยากร
๑	นาย.....	หมวดวิชาที่ ๑ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๒ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๓ (ก) (ข) (ค) หมวดวิชาที่ ๔ (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ฌ) (ณ)	หมวดวิชาที่ ๑ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๒ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๓ (ก) (ข) (ค) (ง)	ข้อ (..)	- สำเนาการผ่านการอบรม - สำเนาเอกสารรับรอง ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน ฯลฯ
๒	นางสาว.....	หมวดวิชาที่ ๑ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๒ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๓ (ก) (ข) (ค) หมวดวิชาที่ ๔ (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ฌ) (ณ)	หมวดวิชาที่ ๑ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๒ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๓ (ก) (ข) (ค) (ง)	ข้อ (..)	- สำเนาการผ่านการอบรม - สำเนาเอกสารรับรอง ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน ฯลฯ

ประวัติวิทยากร

ภาพถ่าย
ขนาด 1 ½

- ภาพสี
- หน้าตรง
- ไม่สวมแว่นดำ
- ไม่ยิ้มเห็นฟัน
- อายุของภาพถ่าย
ไม่เกิน ๖ เดือน

1. หัวข้อบรรยาย (1).....
2. ชื่อ - นามสกุล (2).....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
3. วัน เดือน ปีเกิด / สถานที่ (3).....
4. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน (4).....
5. สถานที่ทำงาน (5).....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....
6. ที่อยู่ปัจจุบัน (6).....
.....
โทรศัพท์ / มือถือ.....โทรสาร.....
7. ประวัติการศึกษา (7)

วุฒิการศึกษา (8)	ปีที่จบการศึกษา (9)	สถาบัน (10)

8. ประวัติการอบรม / ดูงาน (11)

หลักสูตร / เรื่องการอบรม / ดูงาน (12)	สถานที่ / หน่วยงานที่จัดอบรม / ดูงาน (13)	ระหว่างวันที่ เดือน ปี (14)

9. ประสบการณ์การทำงาน (15)

ตำแหน่งหน้าที่ (16)	หน่วยงาน (17)	ระหว่างวันที่ เดือน ปี (18)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการและมีหลักฐานตรวจสอบได้ตามที่แนบมาพร้อมนี้ (19)

ลงชื่อ (20).....วิทยากร

(.....)

คำชี้แจงการกรอกประวัติวิทยากร

1. ระบุหัวข้อที่วิทยากรบรรยาย
2. ชื่อและนามสกุลวิทยากรและหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
3. วัน เดือน ปีเกิดของวิทยากรและสถานที่เกิด
4. ระบุตำแหน่งให้ชัดเจนและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อๆ
5. ระบุชื่อหน่วยงานที่วิทยากรทำงานรวมถึงต้นสังกัดกรณีเป็นข้าราชการ
6. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ระบุเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด และรหัสไปรษณีย์
7. แนบสำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร
8. ระบุชื่อวุฒิที่ได้รับและสาขาวิชา (ถ้ามี)
9. ระบุปีที่จบการศึกษาว่า พ.ศ. ไດ
10. ระบุชื่อสถาบันที่จบการศึกษา
11. แนบสำเนาวุฒิบัตรหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเข้ารับการอบรมหรือดูงาน (ถ้ามี)
12. ระบุหลักสูตรหรือหัวข้อที่วิทยากรไปเข้ารับการอบรมหรือดูงานมาซึ่งเกี่ยวข้องกับหัวข้อบรรยาย
13. ระบุสถานที่หรือหน่วยงานที่จัดอบรมหรือดูงาน หากไปดูงาน ณ สถานที่อื่นให้ระบุด้วย
14. ระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการอบรมหากจำวันที่แน่นอนไม่ได้ให้ระบุช่วงเวลาใกล้เคียง
15. แนบหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานที่เคยทำงานหรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าเคยทำงานในสถานที่นั้นจริง
16. ระบุตำแหน่งหน้าที่ที่เคยปฏิบัติงานตั้งแต่ปัจจุบันย้อนไปอดีต
17. ระบุชื่อหน่วยงานที่เคยทำงานแต่ละช่วง
18. ระบุวันที่ เดือน พ.ศ. ที่เริ่มต้นทำงานและสิ้นสุดการทำงานหากจำวันที่ไม่ได้ให้ใส่เดือนและ พ.ศ. หากจำเดือนไม่ได้ด้วยให้ใส่ว่าประมาณต้นหรือกลางหรือปลายปี พ.ศ. ไດ
19. แนบสำเนาหลักฐานตามที่แจ้งในข้อ 7 – 18 ทุกรายการพร้อมรับรองสำเนา
20. ให้วิทยากรลงลายมือชื่อด้วยตนเอง (เป็นลายเซ็นสดห้ามถ่ายเอกสาร)

หนังสือรับรองการเป็นวิทยากร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รับรองการเป็นวิทยากร

เรียน อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... สถานที่ที่
สามารถติดต่อได้.....
โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือโทรสาร..... ข้าพเจ้า
ขอรับรองการเป็นวิทยากรให้กับ (ชื่อหน่วยงานฝึกอบรม)..... ในหลักสูตร
.....

ตั้งแต่บัดนี้จนกระทั่งหน่วยงานฝึกอบรม..... สิ้นอายุใบอนุญาต
และได้แนบสำเนาบัตรประชาชนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

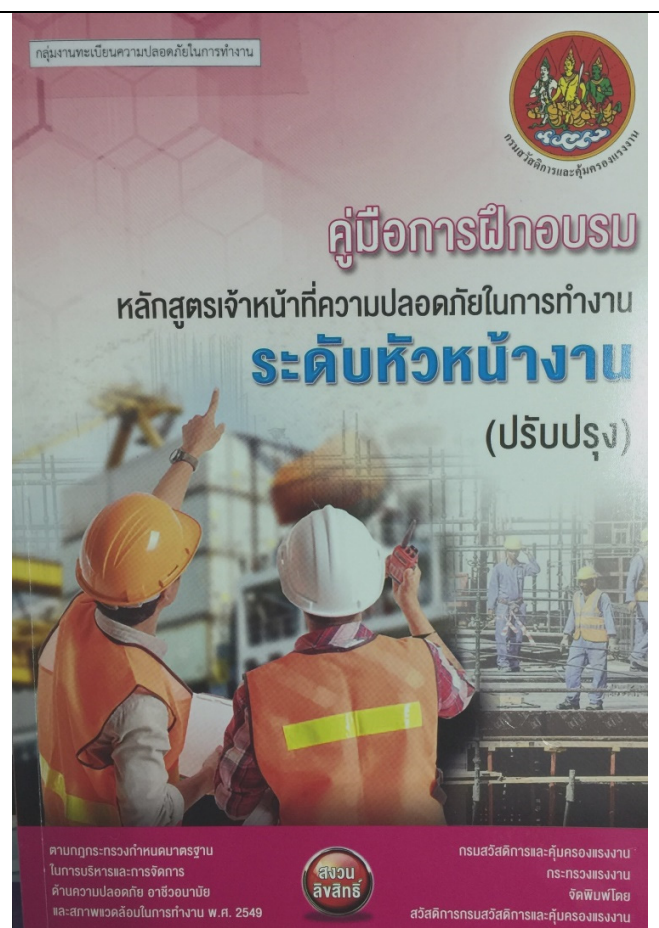
ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

เอกสาร ๘. ตัวอย่างเอกสารประกอบการฝึกอบรม

จัดทำโดยถ่ายสำเนาเฉพาะปก จัดใส่ในแฟ้มเอกสารหมายเลข ๘ และพิมพ์ข้อความ
“คู่มือการฝึกอบรมดำเนินการจัดพิมพ์โดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเท่านั้น”

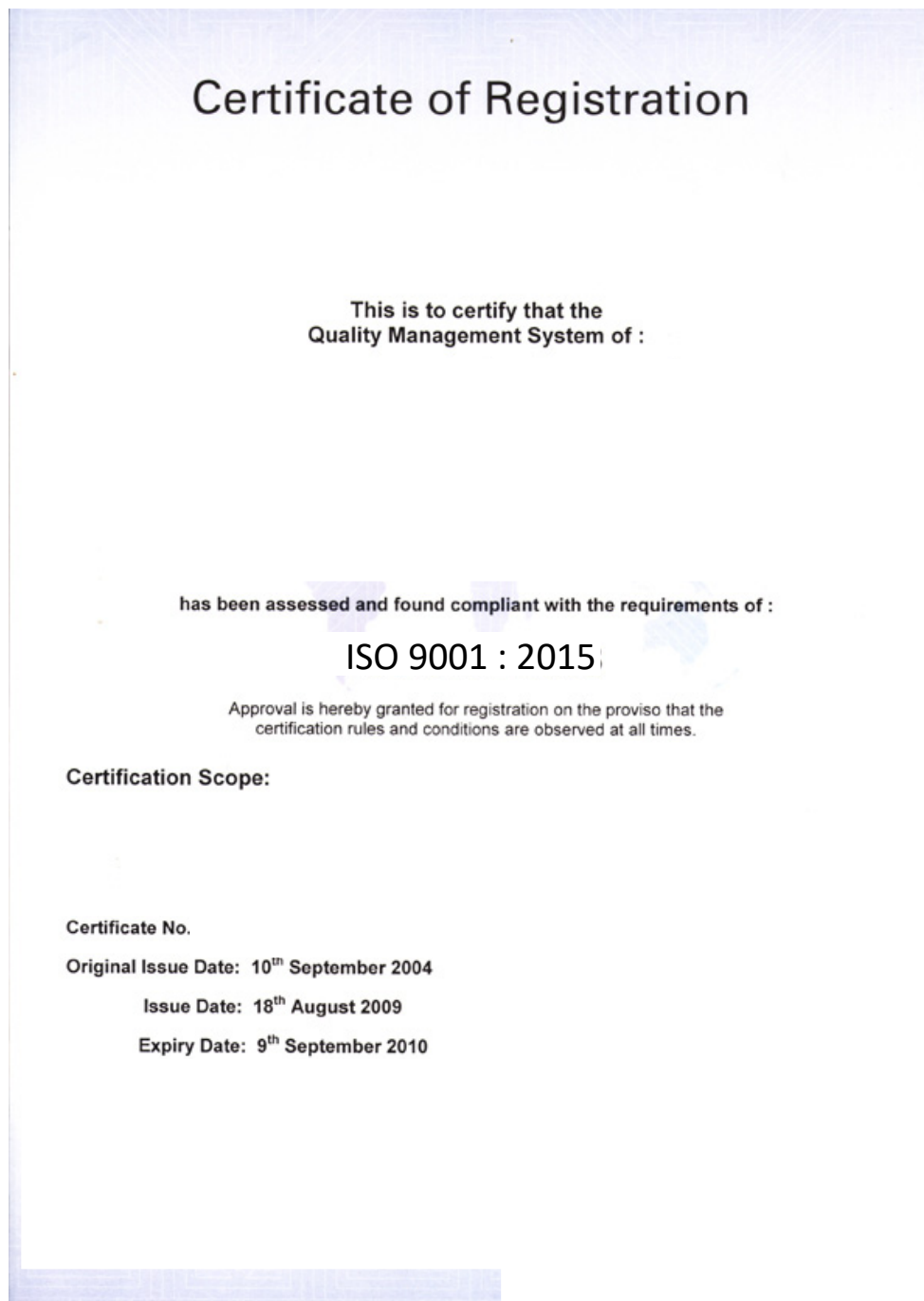


เอกสาร ๙. แสดงรายการอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรมทฤษฎี
--

ตัวอย่าง รายการอุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมภาคทฤษฎี

ที่	รายการอุปกรณ์สำนักงาน	ภาพถ่าย	จำนวน
1	เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ		2
2	จอรับภาพ		2
2	เครื่องคอมพิวเตอร์		4
4	เครื่องสแกน		
	ฯลฯ		

เอกสาร ๑๐. สำเนาเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพ
(กรณีนิติบุคคลเป็นสถาบันการศึกษา แสดงระบบประกันคุณภาพการศึกษา)



หมายเหตุ ต้องระบุขอบเขตการฝึกอบรม

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.30-08.45 น. ลงทะเบียน 08.45-09.00 น. ทำแบบทดสอบก่อนอบรม 09.00-10.30 น. หมวด 1 ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน - ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย และอาชีวอนามัย 10.30-10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง 10.45 -12.15 น. - บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน		วิทยากรที่ได้รับอนุมัติจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
12.15-13.15 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.15-14.30 น. หมวด 2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน -การบริหารกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของกระทรวงแรงงาน 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง 14.45-16.30 น. -สาระสำคัญของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการนำกฎหมายไปสู่การปฏิบัติ		
วันที่สอง 08.30-09.00 น. ลงทะเบียน 09.00-10.30 น. หมวด 3 การค้นหาอันตรายจากการทำงาน - การตรวจความปลอดภัย - การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย 10.30-10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง 10.45 -12.15 น. - การสอบสวนและการรายงานอุบัติเหตุ		วิทยากรที่ได้รับอนุมัติจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
12.15-13.15 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.15-14.30 น. หมวด 4 การป้องกันและควบคุมอันตราย - การป้องกันและควบคุมอันตรายจากเครื่องจักร - การป้องกันและควบคุมอันตรายจากไฟฟ้า - การป้องกันและควบคุมอันตรายจากการเคลื่อนย้ายและการจัดเก็บวัสดุ - การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง 14.45-16.30 น. - การป้องกันและควบคุมอันตรายจากสิ่งแวดล้อมในการทำงาน - การป้องกันควบคุมอันตรายจากสารเคมี - การป้องกันควบคุมปัญหาด้านการยศาสตร์ - การป้องกันควบคุมอันตรายในงานก่อสร้าง - การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล 16.30-16.45 น. ทำแบบทดสอบหลังอบรม		

หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.30-08.45 น. ลงทะเบียน 08.45-09.00 น. ทำแบบทดสอบก่อนอบรม 09.00-10.30 น. หมวด 1 การจัดการความปลอดภัยในการทำงาน - แนวคิดการจัดการความปลอดภัยในการทำงาน 10.30-10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง 10.45 -12.15 น. - บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับบริหาร		วิทยากรที่ได้รับอนุมัติ จากกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน
12.15-13.15 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.15-14.30 น. หมวด 2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - การบริหารกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของกระทรวงแรงงาน 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง 14.45-16.30 น. - สารสำคัญของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและการนำกฎหมายไปสู่การปฏิบัติ		
วันที่สอง 08.30-09.00 น. ลงทะเบียน 09.00-10.30 น. หมวด 3 การจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย - แนวคิดการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย 10.30-10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง 10.45 -12.15 น. - แนวคิดมาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัยของกระทรวง แรงงาน		วิทยากรที่ได้รับอนุมัติ จากกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน
12.15-13.15 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.15-14.30 น. - ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง 14.45-16.30 น. - การประยุกต์ใช้ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ 16.30-16.45 น. ทำแบบทดสอบหลังอบรม		

เอกสาร ๑๒. แผนและเป้าหมายจัดฝึกอบรม และอัตราค่าบริการ

แผนและเป้าหมายการจัดฝึกอบรมหลักสูตร..... และอัตราค่าบริการ
บริษัท.....จำกัด

แผนการฝึกอบรม ปี พ.ศ.	กรุงเทพมหานคร			ระยอง		
มกราคม						
กุมภาพันธ์	วันที่ 2					
มีนาคม				วันที่ 2		
เมษายน		วันที่ 3				
พฤษภาคม						
มิถุนายน					วันที่ 3	
กรกฎาคม						
สิงหาคม	วันที่ 2					
กันยายน						วันที่ 2
ตุลาคม						
พฤศจิกายน		วันที่ 3				
ธันวาคม						
อัตราเรียกเก็บจาก ผู้เข้ารับการอบรม	 บาท	 บาท	 บาท	 บาท	 บาท	 บาท
จำนวน รุ่นละ	 คน	 คน	 คน	 คน	 คน	 คน
In-House Training	 บาท	 บาท	 บาท	 บาท	 บาท	 บาท
จำนวน รุ่นละ	 คน	 คน	 คน	 คน	 คน	 คน

เอกสาร ๑๓. แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม พร้อมเฉลย

จัดทำคลังข้อสอบ หลักสูตรละ ๑๐๐ ข้อ พร้อมตัวอย่างกระดาษสำหรับทำข้อสอบ โดยให้เรียงลำดับข้อสอบตามหมวดวิชา เช่น หมวดวิชาที่ 1 มี 25 ข้อ เมื่อเริ่มข้อ 26 จะเป็นหมวดวิชาที่ ๒ เป็นต้น)

แบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม พร้อมเฉลย
หลักสูตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

1. ข้อสอบมี.....ข้อ ใช้ระยะเวลาทำ.....นาที
2. ให้ใส่เครื่องหมาย ○ ในข้อที่เห็นว่าถูกต้องที่สุด

ชื่อ.....หน่วยงาน.....

หมวดวิชาที่ 1

1. ?

ก.

ข.

ค.

ง.

2. ?

ก.

ข.

ค.

ง.

หมายเหตุ ให้จัดทำแบบทดสอบให้ครบตามหลักสูตรที่ขอขึ้นทะเบียน

เอกสาร ๑๔. ตัวอย่างหลักฐานหรือวุฒิบัตรแสดงผ่านการฝึกอบรมที่มอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(โดยจัดพิมพ์ตัวอย่างวุฒิบัตรในกระดาษต้นฉบับ)

เลขทะเบียนวุฒิบัตร จป.....

Logo ของ
บริษัท

ชื่อบริษัท (ภาษาไทย).....

ได้รับการขึ้นทะเบียนจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เลขทะเบียนที่ จป.

มอบวุฒิบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาย.....

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ.....

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย

อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๙

ระหว่างวันที่
ให้ไว้ ณ วันที่

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

หมายเหตุ ข้อความที่คลุมทึบเป็นข้อความบังคับ คือต้องใช้ข้อความตามข้างต้น เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เอกสาร ๑๕. สื่อประกอบการเรียนการสอน พร้อมซีดี

เป็นตัวอย่าง PowerPoint ที่วิทยากรให้นำเสนอประกอบการสอน

ให้จัดพิมพ์ (print ใส่กระดาษ A4 ให้สามารถอ่านชัดเจน)

และบันทึกใส่ CD/Thumb drive