

L01 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน

Safety officer at supervisor level program

1. หลักการและเหตุผล (Rational)

กฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๔๓ กำหนดให้นายจ้างหรือผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรมดำเนินการฝึกอบรมเพื่อให้ลูกจ้างมีคุณสมบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน และระดับบริหาร ทั้งนี้หลักสูตร การฝึกอบรม คุณสมบัติของวิทยากร และการดำเนินการฝึกอบรมของนายจ้างหรือผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรมให้เป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

Ministerial Regulations on provision of occupational safety officers, personnel, unit or a group of personal in order to implement OSH in the establishment of the year 2565, clause 43, requiring employers or training providers to conduct OSH training for the employee qualify as a safety officer at the supervisor and management level. The training of employers or service providers regarding the training to be as prescribed by the Director -General as summary in below table

2. วัตถุประสงค์ (Objectives)

2.1 เพื่อให้ นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน

(As prescribed by law the employer to comply with the safety law)

2.2 เพื่อให้ลูกจ้างที่มีคุณสมบัติมีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(To provide employees with knowledge understanding and performing duties as required by law)

3. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม / กลุ่มเป้าหมาย เป็นลูกจ้างระดับหัวหน้างานของหน่วยงาน
(Qualification of target group) All of employees at the supervisor of the unit

4. วิทยากร วิทยากรที่ได้รับอนุมัติจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
(Qualified Trainer) Trainer in list of the training provider as approved by Department of Welfare and Labor Protection

5. ระยะเวลาอบรม 2 วัน (12 ชั่วโมง)
(Duration) 2 Days (12 hr - full-time attendance)

6. หัวข้อบรรยาย / กำหนดการอบรม (Topic / Program)

L01 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน
Safety officer at supervisor level program

วันที่ 1 (Day 1)

08.00 - 08.30	ลงทะเบียน (Registration)
08.30 - 09.00	ทดสอบก่อนการอบรม (Pretest)
09.00 - 10.30	หมวดวิชาที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (Chapter 1. Knowledge of OSH and roles and responsibilities of supervisors) (ก) ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (Knowledge of OSH) (ข) บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (Roles and responsibilities of supervisors)
12.15 - 13.15	พักรับประทานอาหารกลางวัน (Lunch)
13.15 - 16.30	หมวดวิชาที่ 2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Chapter 2 OSH & E Laws) (ก) การบริหารกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของกระทรวงแรงงาน (OSH & E Laws administration of Ministry of labour) (ข) สารสำคัญของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและการนำกฎหมายไปสู่การปฏิบัติ (Essentials of OSH & E Laws and implementation)

วันที่ 2 (Day 2)

08.30 - 09.00	ลงทะเบียน (Registration)ลงทะเบียน (Registration)
09.00 - 12.15	หมวดวิชาที่ 3 การค้นหาอันตรายจากการทำงานและการจัดทำคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Chapter 3 Finding out hazards at work and OSH&E manuals) (ก) การตรวจความปลอดภัย (ข) การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (ค) การสอบสวนและรายงานอุบัติเหตุ (ง) การจัดทำคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
12.15 - 13.15	พักรับประทานอาหารกลางวัน (Lunch)

L01 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน
Safety officer at supervisor level program

วันที่ 2 (Day 2)

13.15 - 16.30

หมวดวิชาที่ 4 การป้องกันและควบคุมอันตราย

(Chapter 4 Prevention and Control)

(ก) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากเครื่องจักร

(ข) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากไฟฟ้า

(ค) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากการเคลื่อนย้ายและการจัดเก็บวัสดุ

(ง) การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการ

(จ) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

(ฉ) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากสารเคมี

(ช) การป้องกันและควบคุมปัญหาด้านการยศาสตร์

(ซ) การป้องกันและควบคุมอันตรายในงานก่อสร้าง

(ณ) การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

16.30 - 16.45

ทดสอบหลังการอบรม / มอบวุฒิบัตร

(Posttest / Give certificate)

7. วิธีบรรยาย

บรรยายใช้สื่อ power point / ชม VDO

(Methodology)

PPT presentation and discussion

8. วิธีการประเมินผลและเกณฑ์การวัดผล

ผลการทดสอบก่อน - หลังการอบรม

ระยะเวลาเข้ารับการอบรม 100 %

(Evaluation methods and criteria)

Pretest / Posttest / Full time attendance

9. สิ่งที่ได้รับหลังการอบรม

วุฒิบัตรผ่านการอบรม

(Award)

Certificate

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง 10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น.

Annotation : Fresh break 10.30 - 10.45 AM. and 02.45 - 13.00 PM.

ประเภท สปก.และจำนวนลูกจ้างที่ต้องจัดให้มี จป./คปอ./หน่วยงานความปลอดภัยตามกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ฯ 2565

สถานประกอบกิจการ	✓ จป.โดยตำแหน่ง		✓ จป.โดยหน้าที่เฉพาะ			หน่วยงานความปลอดภัย	คปอ.
	หัวหน้างาน	บริหาร	เทคนิค	เทคนิคขั้นสูง	วิชาชีพ		
บัญชีที่ 1 ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป	ทุกคน	ทุกคน	-	-	อย่างน้อย 1 คน เมื่อมีลูกจ้าง 2 คนขึ้นไป	จัดให้มีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่จัดตั้ง สปก.	ลูกจ้าง 50 คนขึ้นไป
บัญชีที่ 2 ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป	ทุกคน	ทุกคน	อย่างน้อย 1 คน เมื่อมีลูกจ้าง 20-49 คน	อย่างน้อย 1 คน เมื่อมีลูกจ้าง 50-99 คน	อย่างน้อย 1 คน เมื่อมีลูกจ้าง 100 คนขึ้นไป	จัดให้มีภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างครบ 200 คนขึ้นไป	
บัญชีที่ 3 ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 20 คนขึ้นไป	ทุกคน	ทุกคน	-	-	-	-	

หมายเหตุ :

1. นายจ้างต้องแต่งตั้ง จป.โดยตำแหน่งภายใน 120 วันนับตั้งแต่วันที่ที่มีลูกจ้างครบจำนวนดังกล่าวหรือนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลูกจ้างระดับหัวหน้างานหรือลูกจ้างระดับบริหาร
2. นายจ้างต้องแต่งตั้ง จป.โดยหน้าที่เฉพาะภายใน 180 วันนับตั้งแต่วันที่ที่มีลูกจ้างครบจำนวนดังกล่าว
3. กรณี จป. โดยหน้าที่เฉพาะพ้นจากหน้าที่จัดให้มี จป. ดังกล่าวแทนภายใน 90 วัน
4. ผู้บริหารหน่วยงานฯ ต้องผ่านการฝึกอบรมและต้องไม่เป็น จป.วิชาชีพ กรณีแต่งตั้ง จป.วิชาชีพ เป็นผู้บริหารหน่วย ไม่ต้องผ่านการอบรม
5. กรณีผู้บริหารหน่วยงานพ้นจากหน้าที่ ให้จัดให้มีผู้บริหารหน่วยแทนภายใน 90 วัน
6. นายจ้างยื่นขึ้นทะเบียน จป. โดยหน้าที่เฉพาะ จป.โดยตำแหน่ง และผู้บริหารหน่วยภายใน 30 วันนับแต่วันที่แต่งตั้ง
7. กรณีจป.โดยหน้าที่เฉพาะ จป.โดยตำแหน่งหรือผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัยพ้นจากตำแหน่ง นายจ้างแจ้งภายใน 30 วันหรือบุคคลดังกล่าวใช้สิทธิแจ้งก็ได้
8. คปอ.ต้องจัดให้มีภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ที่มีลูกจ้างครบจำนวนดังกล่าวและจัดให้มีการอบรม คปอ. ภายใน 60 วัน
9. เมื่อแต่งตั้ง คปอ. ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งยื่นต่ออธิบดี ภายใน 15 วัน
10. นายจ้างส่งรายงานการดำเนินงานของ จป. โดยหน้าที่เฉพาะ 2 ครั้ง ครั้งแรกใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ 30 มิ.ย. ครั้งที่ 2 ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ 31 ธ.ค