

# L05 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร

## Safety officer at Management level program

### 1. หลักการและเหตุผล (Rational)

กฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๔๓ กำหนดให้นายจ้างหรือผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรมดำเนินการฝึกอบรมเพื่อให้ลูกจ้างมีคุณสมบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานและระดับบริหาร ทั้งนี้ หลักสูตร การฝึกอบรม คุณสมบัติของวิทยากร และการดำเนินการฝึกอบรมของนายจ้างหรือผู้ให้บริการ ด้านการฝึกอบรมให้เป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

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 2022, 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  
(Qualification of target group)

เป็นลูกจ้างระดับบริหารของหน่วยงาน

All of employees at the management of the unit

4. วิทยากร

(Qualified Trainer)

วิทยากรที่ได้รับอนุมัติจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

Trainer in list of the training provider as approved by Department of Welfare and Labor Protection

5. ระยะเวลาอบรม

(Duration)

2 วัน (12 ชั่วโมง)

2 Days (12 hr - full-time attendance)

6. หัวข้อบรรยาย / กำหนดการอบรม (Topic / Program)

L05 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร  
Safety officer at Management level program

---

วันที่ 1 (Day 1)

08.00 - 08.30	ลงทะเบียน (Registration)
08.30 - 09.00	ทดสอบก่อนการอบรม (Pretest)
09.00 - 10.30	หมวดวิชาที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร จัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร (Chapter 1 Knowledge of OSH management, roles and responsibilities of management) (ก) ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร จัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Knowledge of OSH management) (ข) บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร (Roles and responsibilities of management)
12.15 - 13.15	พักรับประทานอาหารกลางวัน (Lunch)
13.15 - 16.30	หมวดวิชาที่ 2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Chapter 2 OSH & E Laws) (ก) การบริหารกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของกระทรวงแรงงาน (Management of OSH & E Laws Ministerial regulations of Ministry of Labour) (ข) สารสำคัญของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการนำกฎหมายไปสู่การปฏิบัติ (Essentials of OSH & E Laws and how to be implemented)

วันที่ 2 (Day 2)

08.30 - 09.00	ลงทะเบียน (Registration)ลงทะเบียน (Registration)
09.00 - 12.15	หมวดวิชาที่ 3 ระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Chapter 3 OSH-MS) (ก) แนวคิดระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Concept of OSH-MS) (ข) ระบบการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานของกระทรวงแรงงาน (OSH-MS of Ministry of Labour)

L05 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร  
Safety officer at Management level program

---

วันที่ 2 (Day 2)

12.15 - 13.15

พักรับประทานอาหารกลางวัน (Lunch)

13.15 - 16.30

(ค) ระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม  
ในการทำงานของมาตรฐานประเทศไทยและสากล  
(OSH-MS of TIS and ISO)

(ง) การประยุกต์ใช้ระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน  
(Implementation of OSH-MS)

16.30 - 16.45

ทดสอบหลังการอบรม / มอบวุฒิบัตร  
(Posttest / Give certificate)

7. วิธีบรรยาย

(Methodology)

บรรยายใช้สื่อ power point / ชม VDO  
PPT presentation and discussion

8. วิธีการประเมินผลและเกณฑ์การวัดผล

(Evaluation methods and criteria)

ผลการทดสอบก่อน - หลังการอบรม  
ระยะเวลาเข้ารับการอบรม 100 %

Pretest / Posttest / Full time attendance

9. สิ่งที่ได้รับหลังการอบรม

(Award)

วุฒิบัตรผ่านการอบรม  
Certificate

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารกลางวัน 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 นับแต่วันการจัดตั้ง 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 นับแต่วันที่มีลูกจ้างครบ 200 คนขึ้นไป	
บัญชีที่ 3 ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 20 คนขึ้นไป	ทุกคน	ทุกคน	-	-	-	-	

### หมายเหตุ :

1. นายจ้างต้องแต่งตั้ง จป.โดยตำแหน่งภายใน 120 วันนับตั้งแต่วันที่มิลูกจ้างครบจำนวนดังกล่าวหรือนับตั้งแตได้รับการแต่งตั้งเป็นลูกจ้างระดับหัวหน้างานหรือลูกจ้างระดับบริหาร
2. นายจ้างต้องแต่งตั้ง จป.โดยหน้าที่เฉพาะภายใน 180 วันนับตั้งแต่วันที่มิลูกจ้างครบจำนวนดังกล่าว
3. กรณี จป. โดยหน้าที่เฉพาะพ้นจากหน้าที่จัดให้มี จป. ดังกล่าวแทนภายใน 90 วัน
4. ผู้บริหารหน่วยงานฯ ต้องผ่านการฝึกอบรมและต้องไม่เป็น จป.วิชาชีพ กรณีแต่งตั้ง จป.วิชาชีพเป็นผู้บริหารหน่วย ไม่ต้องผ่านการอบรม
5. กรณีผู้บริหารหน่วยงานพ้นจากหน้าที่ ให้จัดให้มีผู้บริหารหน่วยแทนภายใน 90 วัน
6. นายจ้างยื่นขึ้นทะเบียน จป. โดยหน้าที่เฉพาะ จป.โดยตำแหน่ง และผู้บริหารหน่วยภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่แต่งตั้ง
7. กรณีจป.โดยหน้าที่เฉพาะ จป.โดยตำแหน่งหรือผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัยพ้นจากตำแหน่ง นายจ้างแจ้งภายใน 30 วันหรือบุคคลดังกล่าวใช้สิทธิแจ้งก็ได้
8. คปอ.ต้องจัดให้มีภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่มิลูกจ้างครบจำนวนดังกล่าวและจัดให้มีการอบรม 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