



Safety Officer for Supervisor Level Training Propose

Safety Officer for Supervisor Level (เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้า)

รูปแบบการสอน: In-House Training : (Face to face)

Public Training: (Face to face)

ระยะเวลาอบรม: 09.00-16.00 น. / 2 วัน (12 ชั่วโมง)
(เปิดลงทะเบียนตั้งแต่เวลาเวลา 8.30 น.)

หมวดอบรม: SAFETY OFFICER Standard

ภาษาที่ใช้สอน: Thai/ English Version

คุณสมบัติ:

เมื่อเสร็จสิ้นโปรแกรมการฝึกอบรม ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบรับรองตามคุณสมบัติดังต่อไปนี้:

- ใบรับรองหลักสูตร Safety Officer for Supervisor Level มอบให้ โดย สถาบันฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท บิว เวิร์ธ (ประเทศไทย) จำกัด

ใบรับรองจะได้รับหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและผ่านการทดสอบตามเกณฑ์กำหนด

จป.หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน ตามกฎหมายใหม่ 2565 มีบทบาทสำคัญในการดูแลความปลอดภัยในระดับปฏิบัติการ โดยมีหน้าที่ในการสื่อสารนโยบายด้านความปลอดภัยจากระดับบริหารไปสู่พนักงานในสายงาน และตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

หลักการของ จป.หัวหน้างาน

- **ตัวอย่างที่ดี:** หัวหน้างานต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัย
- **การสื่อสาร:** สื่อสารนโยบายและข้อกำหนดด้านความปลอดภัยให้พนักงานในสายงานเข้าใจอย่างชัดเจน
- **การมีส่วนร่วม:** ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการระบุและแก้ไขปัญหาความปลอดภัย
- **การบังคับใช้:** บังคับใช้กฎระเบียบด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

เหตุผลที่ต้องมี จป.หัวหน้างาน

- **เชื่อมโยงระดับบริหารกับพนักงาน:** เป็นสะพานเชื่อมระหว่างนโยบายระดับสูงกับการปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการ



Safety Officer for Supervisor Level Training Propose

- **แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า:** สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในทันทีและรายงานให้ระดับบริหารทราบ
- **ตรวจสอบการปฏิบัติงาน:** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัย
- **สร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย:** สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญกับความปลอดภัย

วัตถุประสงค์ของ จป.หัวหน้างาน

- **ส่งเสริมความปลอดภัยในสายงาน:** สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย
- **ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย:** ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานและแก้ไขปัญหาที่พบ
- **รายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย:** รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ระดับบริหารทราบ
- **เสนอแนะแนวทางการปรับปรุง:** เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงระบบความปลอดภัย

เหตุผลที่ต้องอบรม จป.หัวหน้างาน

- **พัฒนาทักษะในการสื่อสาร:** สามารถสื่อสารนโยบายด้านความปลอดภัยให้พนักงานเข้าใจได้อย่างชัดเจน
- **เรียนรู้วิธีการแก้ไขปัญหา:** สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **อัปเดตความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและมาตรฐาน:** ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและมาตรฐานความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง
- **สร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน:** ทำให้หัวหน้างานมีความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลความปลอดภัย

กำหนดการฝึกอบรม

วันทีหนึ่ง (ระยะเวลาอบรม 6 ชั่วโมง)

วันทีหนึ่ง	กิจกรรม	ระยะเวลา
08:30-08:45 น.	ลงทะเบียน	15 นาที
08:45-09:00 น.	ทดสอบก่อนการอบรม	15 นาที
09:00-10:30 น.	หมวดวิชาที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทำงานและบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน 1.1 ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	1:30 ชม.
10:30-10:45 น.	พักรับประทานของว่าง-กาแฟ	15 นาที
10:45-12:15 น.	1.2 บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน	1:30 ชม.
12:15-13:15 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	1 ชม.



BUREAU
VERITAS

Safety Officer for Supervisor Level Training Propose

13:15-14:45 น.	หมวดวิชาที่ 2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 2.1 การบริหารกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของกระทรวงแรงงาน	1:30 ชม.
14:45-15:00 น.	พักรับประทานของว่าง-กาแฟ	15 นาที
15:00-16:30 น.	2.2 สารสำคัญของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและการนำกฎหมายไปสู่การปฏิบัติ	1:30 ชม.

วันที่สอง (ระยะเวลาอบรม 6 ชั่วโมง)

เวลา	กิจกรรม	ระยะเวลา
08:45-9:00 น.	ลงทะเบียน	15 นาที
09:00-10:30 น.	หมวดวิชาที่ 3 การค้นหาอันตรายจากการทำงาน 3.1 การตรวจความปลอดภัย 3.2 การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย	1:30ชม.
10:30-10:45 น.	พักรับประทานของว่าง-กาแฟ	15 นาที
10:45-12:15 น.	3.3 การสอบสวนและการรายงานอุบัติเหตุ	1:30 ชม.
12:15-13:15 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	1 ชม.
13:15-14:45 น.	หมวดวิชาที่ 4 การป้องกันและควบคุมอันตรายจากการทำงาน 4.1 การป้องกันและควบคุมอันตรายจากเครื่องจักร 4.2 การป้องกันและควบคุมอันตรายจากไฟฟ้า 4.3 การป้องกันและควบคุมอันตรายจากการเคลื่อนย้ายและการจัดเก็บวัสดุ 4.4 การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการ	1:30 ชม.
14:45-15:00 น.	พักรับประทานของว่าง-กาแฟ	15 นาที
15:00-16:30 น.	4.5 การป้องกันและควบคุมอันตรายจากสิ่งแวดล้อมในการทำงาน 4.6 การป้องกันและควบคุมอันตรายจากสารเคมี 4.7 การป้องกันและควบคุมปัญหาด้านการยศาสตร์ 4.8 การป้องกันและควบคุมอันตรายในงานก่อสร้าง 4.9 การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล	1:30 ชม.