

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักสูตร () จป.หัวหน้างาน () จป.เทคนิค () จป.บริหาร () คปอ.
() อื่น ๆ

สนใจอบรม วันที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/ผู้แทนนายจ้าง)..... ตำแหน่ง

ชื่อสถานประกอบกิจการ..... () สำนักงานใหญ่ () สาขาลำดับที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... เลขที่..... หมู่..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... ประกอบกิจการ..... จำนวนลูกจ้าง..... คน

ชื่อผู้ประสานงาน..... แผนก/ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... ต่อ.....

E-mail ประสงค์จะส่งลูกจ้างเข้าอบรม ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

1. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขบัตรประชาชน.....
2. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขบัตรประชาชน.....
3. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขบัตรประชาชน.....
4. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขบัตรประชาชน.....
5. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขบัตรประชาชน.....
6. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขบัตรประชาชน.....
7. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขบัตรประชาชน.....
8. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขบัตรประชาชน.....
9. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขบัตรประชาชน.....
10. (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขบัตรประชาชน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นนี้ เป็นลูกจ้างของบริษัทจริง และมีคุณสมบัติตามที่กำหนด

ประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....นายจ้าง/ผู้แทนนายจ้าง
(.....)

กรุณาส่งใบสมัคร และเอกสารเพิ่มเติมทาง E-mail : Training2ap1@gmail.com

- > หลักสูตร “จป.หัวหน้างาน, จป.บริหาร, คปอ.” ให้ส่ง **1.ใบสมัคร 2.สำเนาบัตรประชาชน** แนบมาด้วย
- > หลักสูตร “จป.เทคนิค” ให้ส่ง **1.ใบสมัคร 2.สำเนาบัตรประชาชน 3.สำเนาวุฒิบัตรจป.หัวหน้างาน** แนบมาด้วย
- > หลักสูตร อื่น ๆ ให้ส่ง **1.ใบสมัครพร้อมรายชื่อผู้เข้าอบรม (ไฟล์ Excel, Word)** แนบมาด้วย

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ บริษัท เอพี - วัน คอร์ปอเรชั่น จำกัด โทร.083-7782523, (037) 620 141

เงื่อนไขการสมัครเข้าฝึกอบรม

1. กรณียกเลิกหลักสูตรการฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันอบรม **มีฉะนั้นจะต้องชำระค่าอบรมเต็มจำนวน**
2. กรุณากรอกใบสมัครหรือแจ้งชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้เข้าอบรมก่อนวันอบรม 7 วัน หากส่งสำเนาบัตรประชาชนล่าช้าทาง บจก. เอพี-วัน คอร์ปอเรชั่น จำกัด ขออนุญาตนำส่งวุฒิบัตรให้ภายหลังวันอบรมไม่เกิน 7 วัน
3. กรณีลูกค้ามีการชำระค่าอบรมเป็นเครดิต 30 วัน ให้แจ้งทาง บจก. เอพี-วัน คอร์ปอเรชั่น ล่วงหน้าก่อนวันอบรม 7 วัน
4. ศูนย์ฝึกอบรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงตารางการอบรม โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ทั้งนี้จะคืนเงินตามจำนวนที่ชำระมาแล้วเท่านั้น

ช่องทางการชำระเงิน

ธนาคาร : กสิกรไทย สาขานิคมอุตสาหกรรม 304
ชื่อบัญชี : บริษัท เอพี-วัน คอร์ปอเรชั่น จำกัด
เลขที่บัญชี : 039-863131-5

** ชำระเงินก่อนวันอบรมอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันอบรม

** กรุณาหัก ณ ที่จ่าย 3 % ในนาม บริษัท เอพี-วัน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 219/29 หมู่ 2 ต.ท่าตุม อ.ศรีมหาโพธิ จ.ปราจีนบุรี 25140 เลขที่ผู้เสียภาษี 0135555000668

** หากโอนชำระเงินเรียบร้อยแล้วรบกวนส่งหลักฐานการโอนผ่านทาง E-mail : Training2.ap1@gmail.com
หรือ ติดต่อ 083-7782523 ฝ่าย Training Ap – One

**ตามร่างกำหนดหัวข้อและระยะเวลาการฝึกอบรม
 หลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค**

วัน / เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร	
<u>วันแรก</u>			
08.30 น. – 08.45 น.	ลงทะเบียน	วิทยากรที่ได้รับ อนุมัติจากกรม สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน	
08.45 น. – 09.00 น.	ทำแบบทดสอบก่อนอบรม		
09.00 น. – 10.30 น.	หมวดที่ 1 การจัดการความปลอดภัยในการทำงาน - แนวคิดการจัดการเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน		
10.30 น. – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง		
10.45 น. – 12.00 น.	หมวดที่ 1 การจัดการความปลอดภัยในการทำงาน - บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค		
12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
13.00 น. – 14.30 น.	หมวดที่ 2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - สาระสำคัญของกฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมใน การทำงาน		
14.30 น. – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง		
14.45 น. – 16.30 น.	หมวดที่ 2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - การตรวจสอบความปลอดภัยตามข้อกำหนดของกฎหมาย		
<u>วันที่สอง</u>			
08.30 น. – 09.00 น.	ลงทะเบียน		วิทยากรที่ได้รับ อนุมัติจากกรม สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน
09.00 น. – 10.30 น.	หมวดที่ 3 การวิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย - เทคนิคการชี้บ่งอันตรายเพื่อป้องกันอุบัติเหตุจากการทำงาน		
10.30 น. – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง		
10.45 น. – 12.00 น.	หมวดที่ 3 การวิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย - เทคนิคการชี้บ่งอันตรายเพื่อป้องกันโรคจากการทำงาน		
12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
13.00 น. – 14.30 น.	หมวดที่ 3 การวิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย - เทคนิคการชี้บ่งอันตรายเพื่อป้องกันอุบัติเหตุร้ายแรง		
14.30 น. – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง		
14.45 น. – 16.30 น.	หมวดที่ 3 การวิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย (ต่อ) - เทคนิคการชี้บ่งอันตรายเพื่อป้องกันอุบัติเหตุร้ายแรง		

ตามร่างกำหนดหัวข้อและระยะเวลาการฝึกอบรม
หลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค

วัน / เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก		วิทยากรที่ได้รับ อนุมัติจากกรม สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน
08.30 น. – 09.00 น.	ลงทะเบียน	
09.00 น. – 10.30 น.	หมวดที่ 4 การฝึกปฏิบัติการป้องกันและควบคุมอันตราย - การฝึกปฏิบัติการตรวจสอบความปลอดภัยตามข้อกำหนดของกฎหมาย	
10.30 น. – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.45 น. – 12.00 น.	หมวดที่ 4 การฝึกปฏิบัติการป้องกันและควบคุมอันตราย - การฝึกปฏิบัติการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 น. – 14.30 น.	หมวดที่ 4 การฝึกปฏิบัติการป้องกันและควบคุมอันตราย - การฝึกปฏิบัติการสอบสวนอุบัติเหตุและการจัดทำรายงาน	
14.30 น. – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.45 น. – 16.00 น.	หมวดที่ 4 การฝึกปฏิบัติการป้องกันและควบคุมอันตราย (ต่อ) - การฝึกปฏิบัติการสอบสวนอุบัติเหตุและการจัดทำรายงาน	
16.00 น. – 16.30 น.	ทำแบบทดสอบหลังอบรม	

ลงชื่อ..... วิทยากร
(.....)

แผนที่แสดงที่ตั้ง บริษัท เอพี - วัน คอร์ปอเรชั่น จำกัด

