

**หลักสูตร: ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการความปลอดภัยที่มีประสิทธิผล**  
**Effective Occupation Health and Safety Management Representative (OHSMR)**

**วัตถุประสงค์ในการเรียนรู้** ตัวแทนฝ่ายบริหารการจัดการความปลอดภัยมีบทบาทอย่างยิ่งในการจัดทำและควบคุมระบบให้มีประสิทธิผล ดังนั้นบุคคลากรที่ทำหน้าที่ตัวแทนฝ่ายบริหารจำเป็นต้องทราบหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อกำหนดเชิงลึก วิธีการจัดทำและบริหารโครงการ รวมถึงปัญหาและการแก้ไขปัญหาอย่างถูกต้อง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ทักษะความรู้ที่ถูกต้องของผู้ดำรงตำแหน่ง ตัวแทนฝ่ายบริหารจะช่วยให้องค์กรสามารถพัฒนาและรักษาระบบการบริหารเพื่อส่งผลให้องค์กรสามารถแข่งขันและได้รับการรับรอง หรือ คงธำรงรักษาระบบการบริหารสิ่งแวดล้อม

**ผู้ควรเข้ารับการอบรม** เจ้าของกิจการ, ผู้บริหารขององค์กร, ตัวแทนฝ่ายบริหารขององค์กร (Safety Manager, OHSMR), คณะทำงานด้านความปลอดภัย และบุคคลที่สนใจ

**ระยะเวลาอบรม** 1 วัน

**ข้อมูลเพิ่มเติม** ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองหลังเสร็จสิ้นการอบรม

**กำหนดการอบรม** วันที่ 1

| เวลา          | หัวข้อการอบรม  |
|---------------|--|
| 9.00-12.00 น  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ อะไรคือระบบการบริหารความปลอดภัย</li> <li>➢ อะไรคือข้อกำหนดและความมุ่งหวังของระบบการบริหารความปลอดภัย</li> <li>➢ อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของตัวแทนฝ่ายบริหาร</li> <li>➢ คุณลักษณะและทักษะของตัวแทนฝ่ายบริหารที่ต้องทำให้มี</li> <li>➢ เทคนิคการทำประเมินอันตราย</li> <li>➢ เทคนิคการจัดทำโครงการและการติดตามผล</li> <li>➢ เทคนิคการจัดทำเอกสารและระบบเอกสาร</li> <li>➢ เทคนิคการจัดการโครงการไอเอสโอ ก่อนการรับรองระบบ</li> <li>➢ เทคนิคการจัดการโครงการไอเอสโอ หลังการรับรองระบบ</li> <li>➢ การจัดการกับอุปสรรคระหว่างการจัดทำโครงการ</li> <li>➢ เทคนิคการรายงานให้กับผู้บริหาร</li> <li>➢ เทคนิคการรณรงค์ส่งเสริม ให้เกิดความตระหนัก</li> </ul> |
| 13.00-16.00 น | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ประเภทการตรวจประเมินกับวัตถุประสงค์</li> <li>➢ เทคนิคการจัดการกับกระบวนการตรวจประเมินภายใน</li> <li>➢ ผู้ตรวจประเมินใช้หลักเกณฑ์ในการสุ่มอย่างไร</li> <li>➢ เอกสารหลักฐานอะไรที่ผู้ตรวจประเมินมองหา</li> <li>➢ พนักงานและผู้บริหารคนไหนที่ผู้ตรวจประเมินจะสัมภาษณ์</li> <li>➢ พื้นที่ไหนที่ผู้ตรวจประเมินให้ความสนใจ</li> <li>➢ ผู้ตรวจประเมินจะถามอะไรบ้าง</li> <li>➢ เอกสารอะไร กิจกรรมอะไรที่ต้องทำก่อนรับการตรวจประเมิน</li> <li>➢ เทคนิคการเตรียมการรับการตรวจประเมิน</li> <li>➢ เทคนิคการจัดการกับผู้ตรวจประเมิน</li> <li>➢ สิ่งอะไรที่ต้องทำหลังการตรวจประเมิน</li> <li>➢ เทคนิคการแก้ไขปัญหาสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด</li> </ul>              |
| 16.00-16.30 น | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ สรุปประเด็น การเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงระบบ และการถามตอบ</li> </ul>   |