

ตัวอย่างเอกสาร

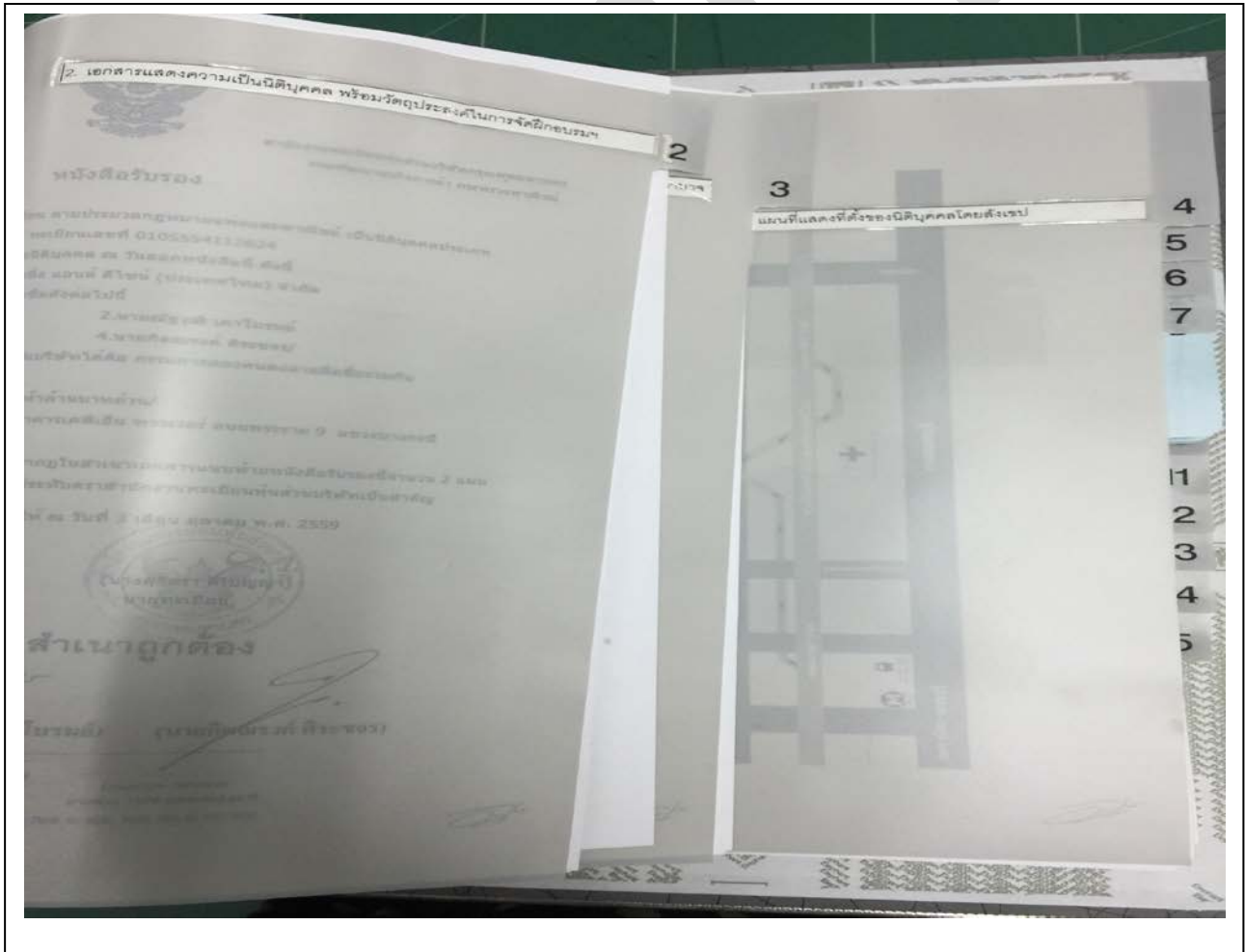
การขอรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมและวิทยากร เพื่อเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

การจัดลำดับเอกสาร

ให้นิติบุคคลผู้ยื่นขอการรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมและวิทยากรเพื่อเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน นำเอกสารเจาะใส่แฟ้มปกแข็งขนาดความหนาตั้งแต่ ๓ นิ้วขึ้นไป กรณีมีมากกว่า ๑ แฟ้ม ให้ระบุหมายเลขแฟ้มด้วย เช่น แฟ้มที่ ๑/๒, ๒/๒ พร้อมพิมพ์ชื่อนิติบุคคลติดไว้หน้าแฟ้ม

การจัดลำดับเอกสารหลักฐาน ให้เรียงตามลำดับของสารบัญเอกสาร ดังนี้

- (๑) สารบัญ ระบุเอกสารและหมายเลขของเอกสาร
- (๒) จัดเรียงเอกสารตามหมายเลขที่ระบุในสารบัญ และใช้ดัชนีค้นพร้อมระบุชื่อของเอกสาร ระหว่างเอกสารแต่ละรายการ



หมายเหตุ กรณีผู้ให้บริการฝึกอบรมฯ มีกระดาษที่เป็นสัญลักษณ์และที่ตั้งของนิติบุคคลพร้อมเบอร์โทรติดต่อเป็นของตนเอง ให้ใช้กระดาษดังกล่าวในการจัดทำเอกสาร (ใช้กระดาษที่มี LOGO ของนิติบุคคล)

ตัวอย่าง สารบัญเอกสารหลักฐานการขอรับรองเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
สารบัญเอกสาร

หมายเลขเอกสาร

| | |
|---|----|
| ๑. คำขอรับรองเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (แบบ กภ.จป.นบ.๑) | ๑ |
| ๒. หนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ผู้ขอรับรองไม่ใช่ผู้มีอำนาจแทนนิติบุคคล | ๒ |
| ๓. ชื่อและเลขทะเบียนนิติบุคคล (รวมเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ในการจัดฝึกอบรมด้านความปลอดภัยฯ) | ๓ |
| ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งของนิติบุคคลโดยสังเขป (พร้อมภาพถ่าย) | ๔ |
| ๕. สำเนาเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพ / ระบบประกันคุณภาพการศึกษา | ๕ |
| ๖. เอกสารแสดงรายชื่อการแต่งตั้งบุคลากรบริหารจัดการการฝึกอบรม | ๖ |
| ๗. เอกสารแสดงรายการแต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลาประจำผู้ให้บริการฝึกอบรม | ๗ |
| ๘. แบบสรุปรายชื่อและคุณสมบัติวิทยากร/ประวัติวิทยากร/หนังสือรับรองการเป็นวิทยากร | ๘ |
| ๙. เอกสารประกอบการฝึกอบรม (คู่มือการฝึกอบรม) | ๙ |
| ๑๐. เอกสารแสดงกำหนดการฝึกอบรม และเอกสารแสดงอัตราค่าบริการ | ๑๐ |
| ๑๑. เอกสารสื่อประกอบการฝึกอบรม | ๑๑ |
| ๑๒. เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ความพร้อมของห้องฝึกอบรม | ๑๒ |
| ๑๓. ตัวอย่างหลักฐานหรือวุฒิบัตรแสดงผ่านการฝึกอบรมที่มอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม | ๑๓ |
| ๑๔. แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม พร้อมเฉลย | ๑๔ |
| ๑๕. หนังสือยินยอมให้เข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองหลักสูตรเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ | ๑๕ |

เอกสาร ๑. คำขอรับรองเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรม (แบบ กก.จป.นบ.๑)

เลขที่รับ.....
วันที่รับ.....เวลา.....
ชื่อผู้รับ.....



แบบ กก.จป.นบ ๑

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

แบบคำขอรับรองหรือใบแทนการรับรองสำหรับหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างานและระดับบริหาร ตามกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรม

ชื่อ.....นามสกุล.....
ชื่อสถานประกอบกิจการ.....
เลขทะเบียนนิติบุคคลสถานประกอบกิจการ □-□□□□-□□□□□-□□-□
ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

มีความประสงค์เพื่อดำเนินการเป็นผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรม (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○)

ขอรับรองหลักสูตร ขอใบแทนการรับรองหลักสูตร ขอต่ออายุการรับรองหลักสูตร

หลักสูตรที่ขอรับการรับรอง/ขอใบแทนการรับรอง (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○)

หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

ส่วนที่ ๒ เอกสารหรือหลักฐาน เพื่อประกอบการให้การรับรอง ขอใบแทนการรับรอง และการขอต่ออายุ

๑. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่มีผู้ขอการรับรองไม่ใช่ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

๒. ชื่อและเลขทะเบียนนิติบุคคล

๓. แผนที่แสดงที่ตั้งของนิติบุคคล พร้อมภาพถ่ายสำนักงาน

๔. สำเนาเอกสารการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพหรือระบบประกันคุณภาพการศึกษาแล้วแต่กรณี

๕. เอกสารและหลักฐานการมีบุคลากรซึ่งเป็นลูกจ้างผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรม โดยมีคุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้บริหารจัดการการฝึกอบรม อย่างน้อยหนึ่งคน

๖. เอกสารและหลักฐานการมีวิทยากรซึ่งเป็นลูกจ้างผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรม เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำอย่างน้อยหนึ่งคน โดยมีคุณสมบัติตามข้อ ๔ ของประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรม คุณสมบัติวิทยากร และการดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานและระดับบริหาร

๗. เอกสารหรือหลักฐานบัญชีรายชื่อวิทยากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดข้อ ๔ พร้อมหมวดวิชา และหัวข้อวิชาการฝึกอบรมของวิทยากรแต่ละราย รวมถึงหนังสือยืนยันการเป็นวิทยากรให้กับผู้ยื่นคำขอ สำหรับวิทยากรอื่นซึ่งมิได้ปฏิบัติงานเต็มเวลา

๘. เอกสารแสดงกำหนดการฝึกอบรมของหลักสูตรที่ขอรับรอง

๙. สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรมเพื่อรับรองหลักสูตร

๑๐. เอกสารและหลักฐานแสดงความพร้อมของห้องฝึกอบรม รายการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ประกอบการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับหลักสูตร และสถานที่ถูกสุขลักษณะที่มีความพร้อมใช้งาน ทั้งนี้ หากมีการเข้าสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ต้องมีเอกสารสัญญาเช่า

๑๑. เอกสารแสดงตัวอย่างหนังสือรับรองที่ออกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามข้อ ๑๒ (๗) ของประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรม คุณสมบัติวิทยากร และการดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานและระดับบริหาร

๑๒. เอกสารหรือหลักฐานการฝึกอบรมหรือมีการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน เพิ่มเติมของวิทยากร

๑๓. สำเนาใบรับรองหรือเลขที่ใบรับรอง (เฉพาะกรณีใบรับรองถูกทำลายหรือเสียหายในสาระสำคัญ)

๑๔. หนังสือยินยอมให้เข้าถึงข้อมูลตามข้อ ๑ - ๑๓ และที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองหลักสูตร เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๑๕. เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุรายละเอียดให้ชัดเจน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นประกอบการ พิจารณาคำขอเป็นจริงทุกประการ สามารถตรวจสอบได้



(.....)
นายจ้าง/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
วัน เดือน ปี.....

หมายเหตุ

๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่หนังสือรับรองนิติบุคคลระบุให้ประทับตรา จะต้องมิตราประทับพร้อมลงนาม
๒. กรณีผู้ขอรับรองหลักสูตร ไม่ใช่ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ให้แนบหนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์
๓. กรณีขอรับรองหลักสูตร ไม่ต้องแนบเอกสารตามส่วนที่ ๒ ข้อ ๑๒ และ ๑๓
๔. กรณีขอใบแทนการรับรองหลักสูตร (ใบรับรองถูกทำลายหรือเสียหายในสาระสำคัญ) ให้แนบเอกสารตามส่วนที่ ๒ ข้อ ๑ และ ๑๓
๕. กรณีขอต่ออายุการรับรองหลักสูตร ไม่ต้องแนบเอกสารตามส่วนที่ ๒ ข้อ ๑๓

เอกสาร ๒. หนังสือมอบอำนาจ

ติดอากร
แสตมป์ 30

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า (ชื่อนิติบุคคล).....
 โดย(นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....
 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....E-mail :

ขอมอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
 เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการแทนข้าพเจ้าในการขอรับรองเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
 ในการทำงาน จำนวน.....หลักสูตร ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน
 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

กับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
 กับการขอรับรองเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรมฯ จนการดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้
 กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ประทับตรา
บริษัท (ถ้ามี)

หมายเหตุ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของหลักฐาน
- สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (ออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน) ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของหลักฐาน และประทับตราสำคัญ(ถ้ามี)

ที่ สจ.3097326 ออกให้ ณ วันที่ 16 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2553

อำนาจออกสารนี้มอบให้พนักงานสอบสวน

นายทะเบียน



ว.2 (ว.พิเศษ)

รายละเอียด...

วัตถุประสงค์ทั่วไป

(1) ชื่อ จิดหา รับ เข้า เข้าชื่อ ยี่สิบสามสิบล้าน ครอบครอง ปรับปรุง ไร่ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น

(2) นาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น

(3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค่าจ้างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกโสมมาคม และการค้าหัตถ์

(4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร หนีบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสืบทอดสิ่งเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์

(5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

(6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

(7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับจ้างงานโยธาทุกประเภท

(8) ประกอบกิจการโรงแรม กิจการคาราวาน ภัตตาคาร บาร์ โชว์คันทัน

(9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดวางการขนส่งทุกชนิด

(10) ประกอบกิจการนำเที่ยว รวมทั้งธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการนำเที่ยวทุกชนิด

(9) ให้บริการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เอกสาร ๓. ข้อมูลชื่อและเลขทะเบียนนิติบุคคล

ข้อมูลชื่อและเลขทะเบียนนิติบุคคล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ชื่อนิติบุคคล).....

เลขทะเบียนนิติบุคคลสถานประกอบการ - - -

ประกอบกิจการ.....

ตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....

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

โทรศัพท์.....E-mail :

ลงชื่อ.....

(.....)

ตัวอย่างการแสดงผลภาพของสำนักงานดำเนินการ



แสดงผลด้านนอกอาคาร พร้อมคำอธิบาย เช่น ชื่อบริษัท... อาคาร.... ชั้น...



แสดงภาพถ่ายภายในสำนักงาน พร้อมคำอธิบาย เช่น ห้องปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม เป็นต้น



ห้องประชุม ชื่อ.....

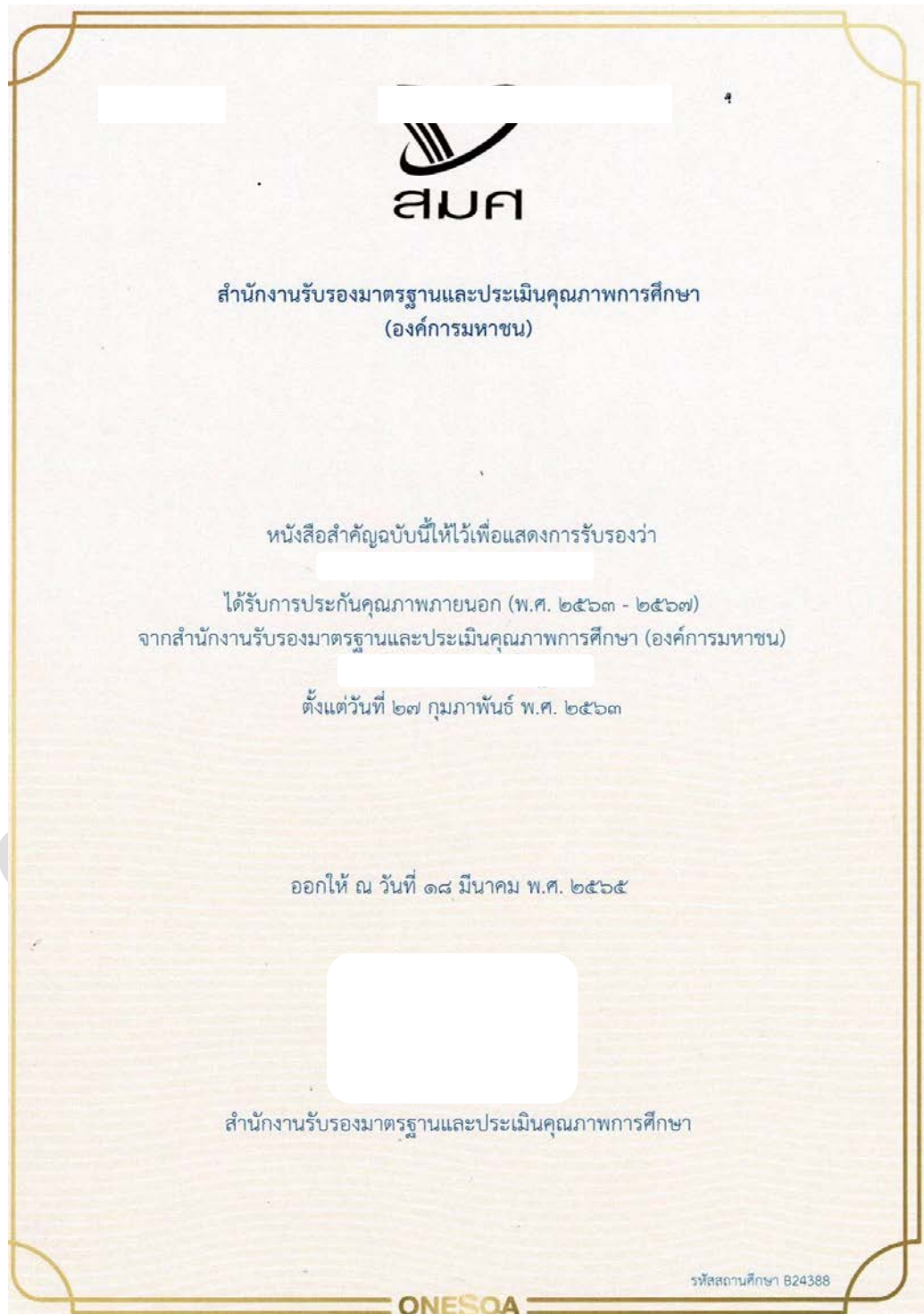
เอกสาร ๕. สำเนาเอกสารแสดงระบบบริหารงานคุณภาพ
(กรณีนิติบุคคลซึ่งเป็นสถาบันการศึกษา แสดงการได้รับระบบประกันคุณภาพการศึกษา)



หมายเหตุ ต้องระบุขอบเขตการฝึกอบรม

ตัวอย่าง

(กรณีนิติบุคคลซึ่งเป็นสถาบันการศึกษา แสดงการได้รับระบบประกันคุณภาพการศึกษา)



(กรณีประเมินตนเองแนบบรายงานการประเมินหรือหลักฐานผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษา)

เอกสาร ๖. เอกสารแสดงรายชื่อการแต่งตั้งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารการจัดการจัดฝึกอบรม

บริษัท.....

คำสั่งที่.....

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารจัดการการจัดฝึกอบรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ.....
เป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรม คุณสมบัติวิทยากร และการ
ดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานและระดับบริหาร ลงวันที่พ.ศ. ๒๕๖๖
จึงแต่งตั้งให้

๑. นาย/นางสาว/นาง.....

๒. นาย/นางสาว/นาง.....

ปฏิบัติหน้าที่บุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารจัดการการฝึกอบรมประจำหน่วยงานของ (ชื่อผู้ให้บริการ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ จนกระทั่งผู้ให้บริการฝึกอบรม.....(ชื่อผู้ให้บริการ).....

หมดอายุการรับรอง

(ประกาศ/คำสั่ง) ไว้ ณ วันที่

ลงนาม.....ผู้มีอำนาจ

(.....)

ลงนาม.....ผู้มีอำนาจ

(.....)

หมายเหตุ

1. แนบสำเนาวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
2. หลักฐานแสดงความเป็นลูกจ้าง เช่น สำเนาการส่งเงินสมทบประกันสังคม
สัญญาจ้างงาน เป็นต้น

เอกสาร ๗. เอกสารแสดงรายการแต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา

บริษัท.....

คำสั่งที่.....

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ.....
..... เป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรม คุณสมบัติ
วิทยากร และการดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานและระดับบริหาร
ลงวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งให้

1. นาย/นางสาว/นาง.....

2. นาย/นางสาว/นาง.....

3. นาย/นางสาว/นาง.....

ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลาประจำผู้ให้บริการฝึกอบรม.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ จนกระทั่งผู้ให้บริการฝึกอบรม..... (ชื่อผู้ให้บริการ).....

หมดอายุการรับรอง

ประกาศ ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.

ลงนาม.....ผู้มีอำนาจ

(.....)

ลงนาม.....ผู้มีอำนาจ

(.....)

หมายเหตุ

1. หลักฐานแสดงความเป็นลูกจ้าง เช่น สำเนาการส่งเงินสมทบประกันสังคม สัญญาจ้างฯ เป็นต้น
2. แนบหนังสือรับรองการเป็นวิทยากรทำงานเต็มเวลา

หนังสือรับรองการเป็นวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รับรองการเป็นวิทยากร

เรียน อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□□ - □□□□□□ - □□ - □

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองการเป็นวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลาให้กับ (ชื่อผู้ให้บริการฝึกอบรม)

ในหลักสูตร

- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน
- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

ตั้งแต่บัดนี้จนกระทั่งผู้ให้บริการฝึกอบรม.....

สิ้นอายุการรับรอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

เอกสาร ๘ แบบสรุปรายชื่อและคุณสมบัติวิทยากร/หนังสือยืนยันการเป็นวิทยากร/ประวัติวิทยากร

แบบสรุปรายชื่อวิทยากรขออนุมัติ

บริษัท.....

ชื่อหลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ.....

| ลำดับที่ | รายชื่อวิทยากร | หัวข้อที่ขอบรรยายหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน | | คุณสมบัติ วิทยากร | รายละเอียดของเอกสาร ประกอบคุณสมบัติวิทยากร |
|----------|----------------|---|--|----------------------|--|
| | | ระดับหัวหน้างาน | ระดับบริหาร | | |
| ๑ | นาย..... | หมวดวิชาที่ ๑ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๒ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๓ (ก) (ข) (ค) หมวดวิชาที่ ๔ (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ฌ) | หมวดวิชาที่ ๑ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๒ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๓ (ก) (ข) (ค) (ง) | ชื่อ (..) | - สำเนาการผ่านการอบรม - สำเนาเอกสารรับรอง ประสบการณ์ปฏิบัติงาน - สำเนาเอกสารแสดง ประสบการณ์การสอน ฯลฯ |
| ๒ | นาย..... | หมวดวิชาที่ ๑ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๒ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๓ (ก) (ข) (ค) หมวดวิชาที่ ๔ (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ฌ) | หมวดวิชาที่ ๑ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๒ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๓ (ก) (ข) (ค) (ง) | ชื่อ (..) | - สำเนาการผ่านการอบรม - สำเนาเอกสารรับรอง ประสบการณ์ปฏิบัติงาน - สำเนาเอกสารแสดง ประสบการณ์การสอน ฯลฯ |
| ๓ | นาย..... | หมวดวิชาที่ ๑ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๒ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๓ (ก) (ข) (ค) หมวดวิชาที่ ๔ (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ฌ) | หมวดวิชาที่ ๑ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๒ (ก) (ข) หมวดวิชาที่ ๓ (ก) (ข) (ค) (ง) | ชื่อ (..) | - สำเนาการผ่านการอบรม - สำเนาเอกสารรับรอง ประสบการณ์ปฏิบัติงาน - สำเนาเอกสารแสดง ประสบการณ์การสอน ฯลฯ |

หมายเหตุ ประวัติของวิทยากรพร้อมเอกสารแสดงคุณสมบัติ ให้แยกรายบุคคลและมีดัชนีค้นเอกสารของแต่ละราย

ภาพถ่าย
ขนาด 1 ½

ประวัติวิทยากร

1. หัวข้อบรรยาย (1).....
2. ชื่อ - นามสกุล (2).....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน - - - -
3. วัน เดือน ปีเกิด / สถานที่ (3).....
4. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน (4).....
5. สถานที่ทำงาน (5).....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....
6. ที่อยู่ปัจจุบัน (6).....
.....
โทรศัพท์ / มือถือ.....โทรสาร.....
7. ประวัติการศึกษา (7)

- ภาพ ๔ สี
- หน้าตรง
- ไม่สวมแว่นตา
- ไม่ยิ้มเห็นฟัน
- อายุของภาพถ่าย
ไม่เกิน ๖ เดือน

| วุฒิการศึกษา (8) | ปีที่จบการศึกษา (9) | สถาบัน (10) |
|------------------|---------------------|-------------|
| | | |
| | | |

8. ประวัติการอบรม / ดูงาน (11)

| หลักสูตร / เรื่องการอบรม / ดูงาน (12) | สถานที่ / หน่วยงานที่จัดอบรม / ดูงาน (13) | ระหว่างวันที่ เดือน ปี (14) |
|---------------------------------------|---|-----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

9. ประสบการณ์การทำงาน (15)

| ตำแหน่งหน้าที่ (16) | หน่วยงาน (17) | ระหว่างวันที่ เดือน ปี (18) |
|---------------------|---------------|-----------------------------|
| | | |
| | | |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการและมีหลักฐานตรวจสอบได้ตามที่แนบมาพร้อมนี้ (19)

ลงชื่อ (20).....วิทยากร

(.....)

คำชี้แจงการกรอกประวัติวิทยากร

1. ระบุหัวข้อที่วิทยากรบรรยาย
2. ชื่อและนามสกุลวิทยากรและหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
3. วัน เดือน ปีเกิดของวิทยากรและสถานที่เกิด
4. ระบุตำแหน่งให้ชัดเจนและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อๆ
5. ระบุชื่อหน่วยงานที่วิทยากรทำงานรวมถึงต้นสังกัดกรณีเป็นข้าราชการ
6. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ระบุเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด และรหัสไปรษณีย์
7. แนบสำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร
8. ระบุชื่อวุฒิที่ได้รับและสาขาวิชา (ถ้ามี)
9. ระบุปีที่จบการศึกษาว่า พ.ศ. ไต
10. ระบุชื่อสถาบันที่จบการศึกษา
11. แนบสำเนาวุฒิบัตรหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเข้ารับการอบรมหรือดูงาน (ถ้ามี)
12. ระบุหลักสูตรหรือหัวข้อที่วิทยากรไปเข้ารับการอบรมหรือดูงานมาซึ่งเกี่ยวข้องกับหัวข้อบรรยาย
13. ระบุสถานที่หรือหน่วยงานที่จัดอบรมหรือดูงาน หากไปดูงาน ณ สถานที่อื่นให้ระบุด้วย
14. ระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการอบรมหากจำวันที่แน่นอนไม่ได้ให้ระบุช่วงเวลาใกล้เคียง
15. แนบหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานที่เคยทำงานหรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าเคยทำงานในสถานที่นั้นจริง
16. ระบุตำแหน่งหน้าที่ที่เคยปฏิบัติงานตั้งแต่ปัจจุบันย้อนไปอดีต
17. ระบุชื่อหน่วยงานที่เคยทำงานแต่ละช่วง
18. ระบุวันที่ เดือน พ.ศ. ที่เริ่มต้นทำงานและสิ้นสุดการทำงานหากจำวันที่ไม่ได้ให้ใส่เดือนและ พ.ศ. หากจำเดือนไม่ได้ด้วยให้ใส่ว่าประมาณต้นหรือกลางหรือปลายปี พ.ศ. ไต
19. แนบสำเนาหลักฐานตามที่แจ้งในข้อ 7 – 18 ทุกรายการพร้อมรับรองสำเนา
20. ให้วิทยากรลงลายมือชื่อด้วยตนเอง (เป็นลายเซ็นสทห้ามถ่ายเอกสาร)

หนังสือรับรองการเป็นวิทยากร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รับรองการเป็นวิทยากร

เรียน อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□□ - □□□□□□ - □□ - □

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองการเป็นวิทยากรให้กับ (ชื่อผู้ให้บริการฝึกอบรม).....

ในหลักสูตร

- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน
- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

ตั้งแต่บัดนี้จนกระทั่งผู้ให้บริการฝึกอบรม.....

สิ้นอายุการรับรอง

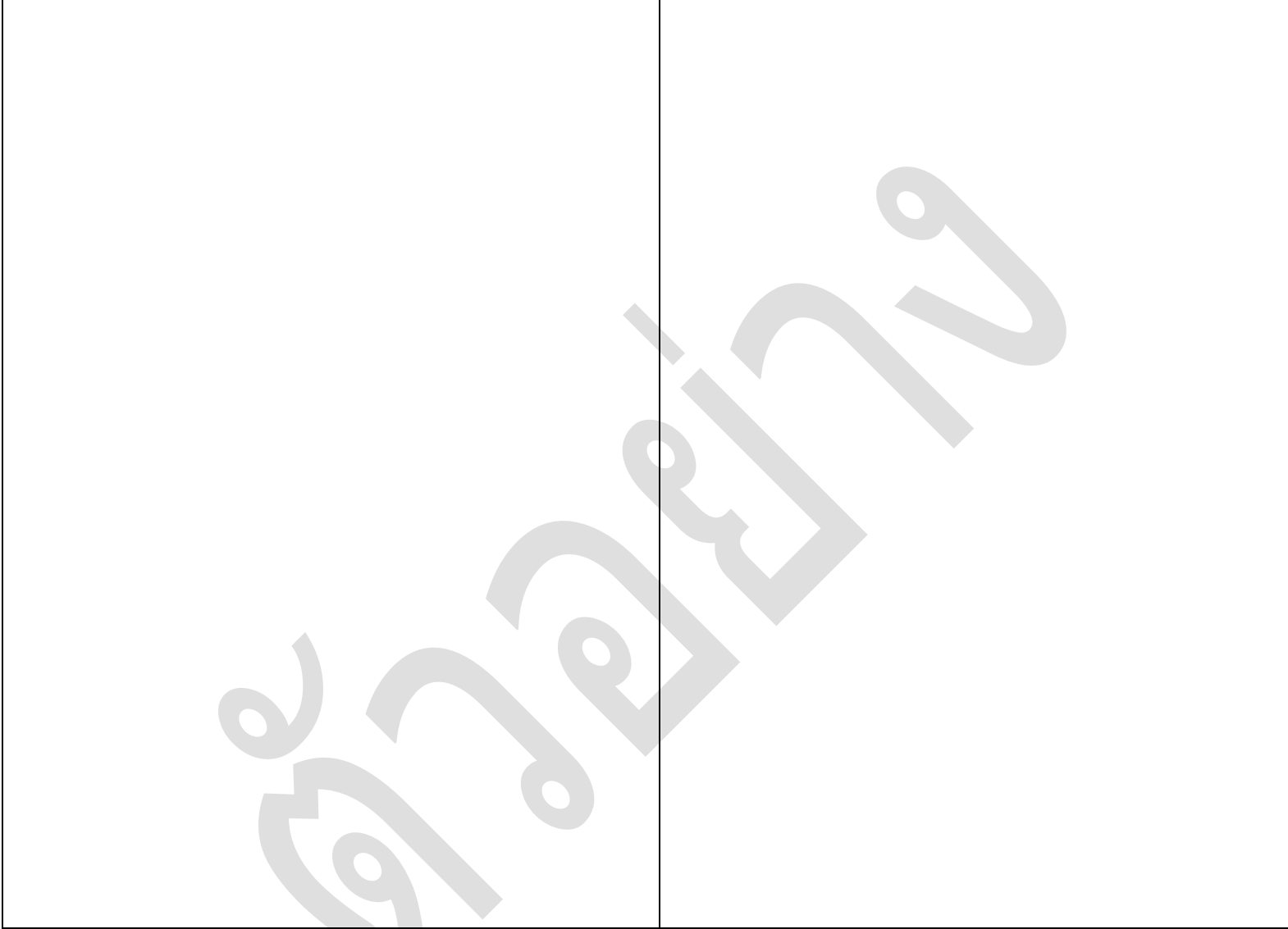
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

เอกสาร ๙. ตัวอย่างคู่มือประกอบการฝึกอบรม

“ใช้คู่มือการฝึกอบรมดำเนินการจัดพิมพ์โดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเท่านั้น”



หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน

| วัน/เวลา | หัวข้อวิชา | จำนวน | วิทยากร |
|-----------------|--|--------|---|
| <u>วันแรก</u> | | | |
| 08.30-08.45 น. | ลงทะเบียน | | วิทยากรที่ได้รับอนุมัติ จากกรมสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน |
| 08.45-09.00 น. | ทำแบบทดสอบก่อนอบรม | | |
| 09.00-10.30 น. | <u>หมวด 1</u> ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมใน การทำงาน และบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน (ก) ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ ทำงาน | 3 ช.ม. | |
| 10.30-10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง | | |
| 10.45 -12.15 น. | (ข) บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน | | |
| 12.15-13.15 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน | | |
| 13.15-14.30 น. | <u>หมวด 2</u> กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ ทำงาน (ก) การบริหารกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมใน การทำงานของกระทรวงแรงงาน | 3 ช.ม. | |
| 14.30-14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง | | |
| 14.45-16.30 น. | (ข) สาระสำคัญของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน และการนำกฎหมายไปสู่การปฏิบัติ | | |

| วัน/เวลา | หัวข้อวิชา | จำนวน | วิทยากร |
|------------------|---|--------|---|
| <u>วันที่สอง</u> | | | |
| 08.30-09.00 น. | ลงทะเบียน | | |
| 09.00-10.30 น. | <u>หมวด 3</u> การค้นหาอันตรายจากการทำงาน และการจัดทำคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ก) การตรวจความปลอดภัย (ข) การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย | 3 ช.ม. | วิทยากรที่ได้รับอนุมัติ จากกรมสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน |
| 10.30-10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง | | |
| 10.45 -12.15 น. | (ค) การสอบสวน การวิเคราะห์ และการรายงานอุบัติเหตุ (ง) การจัดทำคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | | |
| 12.15-13.15 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน | | |
| 13.15-14.30 น. | <u>หมวด 4</u> การป้องกันและควบคุมอันตรายจากการทำงาน (ก) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากเครื่องจักร (ข) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากไฟฟ้า (ค) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากการเคลื่อนย้ายและการจัดเก็บวัสดุ (ง) การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ | 3 ช.ม. | |
| 14.30-14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง | | |
| 14.45-16.30 น. | (จ) การป้องกันและควบคุมอันตรายจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฉ) การป้องกันควบคุมอันตรายจากสารเคมี (ช) การป้องกันควบคุมปัญหาด้านการยศาสตร์ (ซ) การป้องกันควบคุมอันตรายในงานก่อสร้าง (ฅ) การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล | | |
| 16.30-16.45 น. | ทำแบบทดสอบหลังอบรม | | |

หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร

| วัน/ เวลา | เรื่อง | จำนวน | วิทยากร |
|------------------|--|--------|---|
| <u>วันแรก</u> | | | |
| 08.30-08.45 น. | ลงทะเบียน | | |
| 08.45-09.00 น. | ทำแบบทดสอบก่อนอบรม | | |
| 09.00-10.30 น. | หมวด 1 ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร จัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร | 3 ช.ม. | วิทยากรที่ได้รับอนุมัติจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน |
| | (ก) ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร จัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | | |
| 10.30-10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง | | |
| 10.45 -12.15 น. | (ข) บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร | | |
| 12.15-13.15 น. | พักทานอาหารกลางวัน | | |
| 13.15-14.30 น. | หมวด 2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | 3 ช.ม. | |
| | (ก) การบริหารกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของกระทรวงแรงงาน | | |
| 14.30-14.45 น. | พักทานอาหารว่าง | | |
| 14.45-16.30 น. | (ข) สารสำคัญของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการนำกฎหมายไปสู่การปฏิบัติ | | |
| <u>วันที่สอง</u> | | | |
| 08.30-09.00 น. | ลงทะเบียน | | |
| 09.00-10.30 น. | หมวด 3 ระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | 6 ช.ม. | วิทยากรที่ได้รับอนุมัติจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน |
| | (ก) แนวคิดระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | | |
| 10.30-10.45 น. | พักทานอาหารว่าง | | |
| 10.45 -12.15 น. | (ข) ระบบการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานของกระทรวงแรงงาน | | |
| 12.15-13.15 น. | พักทานอาหารกลางวัน | | |
| 13.15-14.30 น. | (ค) ระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของมาตรฐานประเทศไทยและสากล | | |
| 14.30-14.45 น. | พักทานอาหารว่าง | | |
| 14.45-16.30 น. | (ง) การประยุกต์ใช้ระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | | |
| 16.30-16.45 น. | ทำแบบทดสอบหลังอบรม | | |

เอกสารแสดงอัตราค่าบริการ

การกำหนดอัตราค่าบริการ

ของบริษัท.....

(In-house training)

| ลำดับที่ | หลักสูตร | อัตราค่าบริการ (บาท) | ราคาต้นทุน (บาท) |
|----------|---|-------------------------|---------------------|
| 1 | หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร | | |
| 2 | หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน | | |

(Public training)

| ลำดับที่ | หลักสูตร | อัตราค่าบริการ (บาท) | ราคาต้นทุน (บาท) |
|----------|---|-------------------------|---------------------|
| 1 | หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร | | |
| 2 | หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน | | |

หมายเหตุ :

1. ให้นิติบุคคลประมาณการอัตราค่าบริการโดยสังเขป ทั้งนี้ ให้คำนวณอัตราค่าบริการตามประเภทที่ได้ขอการรับรอง
2. ค่าบริการที่ผู้รับการรับรองจะเรียกเก็บ ให้คำนวณจากค่าใช้จ่ายในการให้บริการของผู้ให้บริการ รวมกับค่าตอบแทนที่ผู้ให้บริการได้รับจากการให้บริการ ซึ่งค่าตอบแทนดังกล่าวต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของจำนวนค่าใช้จ่ายในการให้บริการ

ค่าใช้จ่ายในการให้บริการ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนในการให้บริการ เช่น ค่าตอบแทนบุคลากร ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือสถานที่ในการให้บริการ และค่าใช้จ่ายอื่นใดของผู้ให้บริการ

เอกสาร ๑๑. สื่อประกอบการเรียนการสอน

แบบเอกสารซึ่งเป็นตัวอย่าง PowerPoint
ที่วิทยากรใช้นำเสนอประกอบการบรรยาย

โดยให้จัดพิมพ์ (print ใส่กระดาษ A4 ให้สามารถอ่านชัดเจน)

เอกสาร ๑๒. แสดงรายการอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรมทฤษฎี

ตัวอย่าง รายการอุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมภาคทฤษฎี

| ที่ | รายการอุปกรณ์สำนักงาน | ภาพถ่าย | จำนวน |
|-----|-----------------------|--|-------|
| 1 | โปรเจคเตอร์ |  | 2 |
| 2 | จอรับภาพ |  | 2 |
| 2 | เครื่องคอมพิวเตอร์ |  | 4 |
| 4 | เครื่องสแกน |  | |
| | ฯลฯ | | |

ตัวอย่าง เอกสารแสดงความพร้อมของห้องอบรม

1. กรณีมีห้องอบรมของตนเองให้แสดงภาพถ่ายพร้อมให้ตรวจสอบ

| ที่ | รายละเอียดห้องอบรม | ภาพถ่าย | จำนวน |
|-----|--|--|-------|
| 1 | ชื่อห้องอบรม..... รองรับการอบรมได้.....คน |  | 1 |

2. กรณีไม่มีห้องอบรมของตนเอง ให้แสดงหนังสือการใช้บริการของสถานที่ของหน่วยงานอื่นๆ

ตัวอย่าง

เอกสาร ๑๓. ตัวอย่างวุฒิบัตรแสดงผ่านการฝึกอบรมที่มอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

เลขทะเบียนวุฒิบัตร

Logo ของ
บริษัท

ชื่อบริษัท (ภาษาไทย).....

ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เลขที่รับรอง.....

มอบวุฒิบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาย.....

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ.....

ตามข้อ ๔๓ แห่งกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคล เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

สถานที่ดำเนินการ.....

ระหว่างวันที่

ให้ไว้ ณ วันที่

.....
(.....)
กรรมการผู้จัดการ (มีอำนาจลงนาม)

หมายเหตุ ข้อความที่คลุมทึบเป็นข้อความบังคับ คือต้องใช้ข้อความตามข้างต้น เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เอกสาร ๑๔. แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม พร้อมเฉลย

(จัดทำคลังข้อสอบ หลักสูตรละ ๑๐๐ ข้อ)

ตัวอย่างแบบทดสอบไม่น้อยกว่า 15 ข้อ (มี 4 ตัวเลือก)

แบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม พร้อมเฉลย

หลักสูตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

- ข้อสอบมี.....ข้อ ใช้ระยะเวลาทำ.....นาที
- ให้ใส่เครื่องหมาย ในข้อที่เห็นว่าถูกต้องที่สุด

ชื่อ.....หน่วยงาน.....

1. ?

ก. ข.

ค. ง.

2. ?

ก. ข.

ค. ง.

หมายเหตุ ให้จัดทำแบบทดสอบให้ครบตามหลักสูตรที่ขอรับรอง

เอกสาร ๑๕. หนังสือยินยอมให้เข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองหลักสูตรเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หนังสือยินยอมให้เข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองหลักสูตรเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

เป็นเจ้าของข้อมูล (ชื่อนิติบุคคล).....

และเลขนิติบุคคล

ข้าพเจ้ามีความยินยอมให้เข้าถึงข้อมูลชื่อ และเลขทะเบียนนิติบุคคล รวมถึงเอกสารที่ยื่นประกอบการขอรับรองเป็นผู้ให้บริการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ลงชื่อ ผู้ให้ความยินยอม

(.....)