

หลักสูตร ข้อกำหนด ISO/IEC 17025 : 2017 – Q004 (Online)

1. หลักการและเหตุผล

ในยุคของการแข่งขันทางการค้า ห้องปฏิบัติการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพสินค้า จำเป็นต้องยกระดับให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 17025 : 2017 การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับข้อกำหนด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017

3. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- นักวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในห้องปฏิบัติการทั้งภาครัฐและเอกชน
- ควรมีคุณวุฒิต่ำอย่างน้อยปริญญาตรี หรือมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี
- ผู้จะยื่นขอรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการ

4. วิทยากร

ข้าราชการกรมวิทยาศาสตร์บริการ และผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยอื่น

5. หัวข้อหลักสูตร

- ความเป็นมาของการรับรองห้องปฏิบัติการ 2.0 ชม.
- เปรียบเทียบข้อกำหนด ISO/IEC 17025 : 2005 กับ ISO/IEC 17025 : 2017 1.0 ชม.
- ข้อกำหนดโครงสร้าง และข้อกำหนดด้านทรัพยากร 2.0 ชม.
- แบบฝึกหัดข้อกำหนดโครงสร้าง และข้อกำหนดด้านทรัพยากร 1.0 ชม.
- ข้อกำหนดด้านกระบวนการ 1.5 ชม.
- แบบฝึกหัดข้อกำหนดด้านกระบวนการ 1.5 ชม.
- ข้อกำหนดด้านระบบบริหาร 1.5 ชม.
- แบบฝึกหัดข้อกำหนดด้านระบบบริหาร และถาม-ตอบ 1.5 ชม.

6. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายภาคทฤษฎี 8.0 ชั่วโมง

ฝึกปฏิบัติ 4.0 ชั่วโมง

โดยอบรมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Online)

(โปรแกรม ZOOM)



7. ระยะเวลาการฝึกอบรม

2 วัน

8. สถานที่ฝึกอบรม

อบรมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Online)

โทร. 02-201-7453 , 02-201-7460

9. ค่าใช้จ่าย

ค่าลงทะเบียน 1,600 บาท/คน

10. การรับรองการฝึกอบรม

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 75% ของเวลาเรียนตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรจากกรมวิทยาศาสตร์บริการ
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องทำแบบสอบถาม และแบบประเมินทั้ง Pre – Post test ถึงจะได้รับประกาศนียบัตรจากกรมวิทยาศาสตร์บริการ

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร ข้อกำหนด ISO/IEC 17025 : 2017 (ZOOM)

วันที่ 1

เวลา	หัวข้อ
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 11.00 น.	ความเป็นมาของการรับรองห้องปฏิบัติการ
11.00 – 12.00 น.	เปรียบเทียบข้อกำหนด ISO/IEC 17025 : 2005 กับ ISO/IEC 17025 : 2017
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น.	ข้อกำหนดโครงสร้าง และข้อกำหนดด้านทรัพยากร
15.00 – 16.00 น.	แบบฝึกหัดที่ 1

วันที่ 2

เวลา	หัวข้อ
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 10.30 น.	ข้อกำหนดด้านกระบวนการ
10.30 – 12.00 น.	แบบฝึกหัดที่ 2
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	ข้อกำหนดด้านระบบบริหาร
14.30 – 16.00 น.	แบบฝึกหัดที่ 3 และถาม-ตอบ

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง 10.30 น. และ 14.30 น.

การเตรียมเข้ารับการฝึกอบรม

1. ผู้จัดฝึกอบรมจะส่ง link และ meeting ID ให้กับผู้เข้าอบรมทาง Email
2. การอบรมให้ผู้เข้าอบรมใช้ **Computer / Notebook 1 เครื่อง / 1 ท่าน เท่านั้น** เพื่อผู้จัดฝึกอบรมจะสามารถเช็คชื่อท่าน และจัดกลุ่มกิจกรรมได้
3. การลงทะเบียน (เช็คชื่อ) ผู้จัดฝึกอบรมจะเช็คชื่อออนไลน์หลังจากเข้าห้องอบรม ดังนั้นท่านจะต้องเข้าอบรมตามกำหนดการที่แจ้งเบื้องต้น มิเช่นนั้นชั่วโมงการเข้าอบรมอาจจะไม่ครบ 75%
หมายเหตุ ผู้เข้าอบรมทุกท่านจะต้อง **เปิดกล้อง** ไว้ตลอดเวลาของการฝึกอบรม ทั้งนี้ทางสำนักฯ จะมีการสุ่มเช็คการเข้าอบรมของผู้เข้าอบรมเป็นระยะ
4. ข้อปฏิบัติในการเข้าร่วมการฝึกอบรม
 - 4.1 คลิกที่รูป “หูฟัง” (Join Audio) แล้วเลือก Device Audio หรือ Computer Audio เพื่อเปิดการใช้เสียง มิเช่นนั้นท่านจะไม่ได้ยินเสียง
 - 4.2 เปลี่ยนชื่อของท่าน โดยใส่ลำดับที่ ตามด้วยชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) แล้วตามด้วยชื่อย่อบริษัท (ภาษาอังกฤษ) หากไม่มีให้ใช้เป็นภาษาไทย
 - 4.3 ผู้เข้าฝึกอบรมทุกท่าน **กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อตามใบรายชื่อที่อยู่ในเล่มเอกสารการฝึกอบรมออนไลน์ ที่ทางสำนักฯ จะส่งเข้าอีเมลผู้เข้าฝึกอบรม (ก่อนการฝึกอบรม) เพื่อนำรายชื่อไปออกประกาศนียบัตรหลังจากจบการฝึกอบรม**

วิธีทำ participant เอาเมาส์ชี้ที่ชื่อตัวเอง จะปรากฏตัวเลือก mute/unmute และ more เลือก more แล้วเลือก rename แล้วเปลี่ยนชื่อโดยใส่ลำดับที่ ตามด้วยชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) แล้วตามด้วยชื่อย่อบริษัท (ภาษาอังกฤษ) ที่ท่านลงทะเบียน

กรณีผู้เข้าฝึกอบรม


ลำดับเลขที่ (No.).....ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....บริษัท.....

สำหรับวิทยากร จะใช้คำว่า DSS1 ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) , DSS2 ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) เรียงไปตามลำดับ

กรณีวิทยากร

DSS1 ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....

DSS2 ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....

- 4.3 ขณะฟังบรรยาย โปรดปิดไมโครโฟน เพื่อป้องกันเสียงรบกวนผู้เข้าอบรมท่านอื่นในการติดต่อ / การถามคำถามวิทยากรขณะบรรยาย ให้ใช้ฟังก์ชันการยกมือ (raise hand) เพื่อขออนุญาตวิทยากร
- 4.4 สามารถใช้ช่องทางการแชทกลุ่ม ZOOM  เพื่อติดต่อกับวิทยากร / เจ้าหน้าที่จัดการดูแลการอบรมได้

+++++