Q007

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 (ZOOM)”

1. หลักการและเหตุผล

ห้องปฏิบัติการที่กาลังเข้าสู่มาตรฐานISO/IEC 17025 : 2017 จาเป็นต้องเตรียมความพร้อมหนึ่งในนั้น คือ การจัดทาเอกสารในระบบคุณภาพให้เป็นไปตามข้อกาหนดของมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจองค์ประกอบของมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 และการเขียนเอกสาร ในระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017

3. คุณสมบัติผู้เข้าฝึกอบรม

นักวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในห้องปฏิบัติการทั้งภาครัฐและเอกชน

4. หัวข้อหลักสูตร

4.1 หลักการระบบเอกสารและการจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพ	1.0 ชม.
4.2 การเขียนเอกสารคู่มือคุณภาพ	1.0 ชม.
4.3 แบบฝึกหัดที่ 1 การเขียนเอกสารคู่มือคุณภาพ และนำเสนอผลงาน	1.0 ชม.
4.4 การเขียนเอกสารขั้นตอนการดำเนินงาน	2.0 ชม.
4.5 แบบฝึกหัดที่ 2 การเขียนเอกสารขั้นตอนการดำเนินงาน และนำเสนอผลงาน	1.0 ชม.
4.6 การเขียนเอกสารวิธีปฏิบัติงานและการเขียนวิธีทดสอบ	1.0 ชม.
4.7 แบบฝึกหัดที่ 3 การเขียนเอกสารวิธีปฏิบัติงานและการเขียนวิธีทดสอบ และนำเสนอผลงาน	2.0 ชม.
4.8 การเขียนเอกสารสนับสนุนต่าง ๆ	1.0 ชม.
4.9 แบบฝึกหัดที่ 4 การเขียนเอกสารสนับสนุนต่างๆ และนำเสนอผลงาน	1.0 ชม.
4.10 การควบคุมเอกสาร	1.0 ชม.

5. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายภาคทฤษฎี 12.0 ชั่วโมง

6. ระยะเวลาการฝึกอบรม

2 วัน

7. สถานที่ฝึกอบรม

อบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM

8. ค่าใช้จ่าย

ค่าลงทะเบียน 1,600 บาท/คน

9. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

แบบออนไลน์ไม่เกิน 300 คน

10. วิทยากร

ข้าราชการกรมวิทยาศาสตร์บริการ และผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยอื่น

11. ที่ปรึกษาโครงการ

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนานักวิทยาศาสตร์ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

เจ้าหน้าที่กรมวิทยาศาสตร์บริการ

13. เกณฑ์การวัดผล

13.1 เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของเวลาเรียนตลอดหลักสูตร

13.2 ทำแบบสอบถาม แบบประเมิน Pre – Post Test

13.3 ได้รับประกาศนียบัตรจากกรมวิทยาศาสตร์บริการ

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 (ZOOM)”

สถานที่ อบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

วันที่ .....

เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร	
09.00 – 10.00 น.	หลักการระบบเอกสารและการจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพ	ข้าราชการกรมวิทยาศาสตร์บริการและผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยอื่น
10.00 – 11.00 น.	การเขียนเอกสารคู่มือคุณภาพ	
11.00 – 12.00 น.	แบบฝึกหัดที่ 1 การเขียนเอกสารคู่มือคุณภาพและนำเสนอผลงาน	
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 15.00 น.	การเขียนเอกสารขั้นตอนการดำเนินงาน	
15.00 – 16.00 น.	แบบฝึกหัดที่ 2 การเขียนเอกสารขั้นตอนการดำเนินงาน และนำเสนอผลงาน	

วันที่ .....

เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร	
09.00 – 10.00 น.	การเขียนเอกสารวิธีปฏิบัติงานและการเขียนวิธีทดสอบ และนำเสนอผลงาน	
10.00 – 12.00 น.	แบบฝึกหัดที่ 3 การเขียนเอกสารวิธีปฏิบัติงานและการเขียนวิธีทดสอบ	
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.00 น.	การเขียนเอกสารสนับสนุนต่าง ๆ	
14.00 – 15.00 น.	แบบฝึกหัดที่ 4 การเขียนเอกสารสนับสนุนต่างๆ และนำเสนอผลงาน	
15.00 – 16.00 น.	การควบคุมเอกสาร	

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 น. และเวลา 14.30 น.