

# หลักสูตร การจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 – Q007 (Online)

## 1. หลักการและเหตุผล

ห้องปฏิบัติการที่กำลังเข้าสู่มาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 จำเป็นต้องเตรียมความพร้อมหนึ่งในนั้นคือการจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจองค์ประกอบของมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 และการเขียนเอกสารในระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017

## 3. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- นักวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในห้องปฏิบัติการทั้งภาครัฐและเอกชน
- ควรมีคุณสมบัติอย่างน้อยปริญญาตรี หรือมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี
- **ควรมีความรู้เรื่องข้อกำหนด ISO/IEC 17025**

## 4. วิทยากร

ข้าราชการกรมวิทยาศาสตร์บริการ และผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยอื่น

## 5. หัวข้อหลักสูตร

- ระบบเอกสารและการจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพ การเขียนเอกสารคู่มือคุณภาพ 1.5 ชม.
- แบบฝึกหัดที่ 1 การเขียนเอกสารคู่มือคุณภาพ และนำเสนอผลงาน 1.5 ชม.
- การเขียนเอกสารขั้นตอนการดำเนินงาน 1.5 ชม.
- แบบฝึกหัดที่ 2 การเขียนเอกสารขั้นตอนการดำเนินงาน และนำเสนอผลงาน 1.5 ชม.
- การเขียนเอกสารวิธีปฏิบัติงาน และการเขียนวิธีทดสอบ 1.0 ชม.
- แบบฝึกหัดที่ 3 การเขียนเอกสารวิธีปฏิบัติงาน / การเขียนวิธีทดสอบ และนำเสนอผลงาน 2.0 ชม.
- แบบฝึกหัดที่ 4 การเขียนเอกสารสนับสนุนต่างๆ และนำเสนอผลงาน 2.5 ชม.
- การควบคุมเอกสาร 0.5 ชม.

## 6. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายภาคทฤษฎี 4.5 ชั่วโมง / ฝึกปฏิบัติ 7.5 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 การจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 (ZOOM)

### วันที่ 1

เวลา	หัวข้อ
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	ระบบเอกสารและการจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพ การเขียนเอกสารคู่มือคุณภาพ
10.30 – 12.00 น.	แบบฝึกหัดที่ 1 การเขียนเอกสารคู่มือคุณภาพ และนำเสนอผลงาน
<b>12.00 – 13.00 น.</b>	<b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>
13.00 – 14.30 น.	การเขียนเอกสารขั้นตอนการดำเนินงาน
14.30 – 16.00 น.	แบบฝึกหัดที่ 2 การเขียนเอกสารขั้นตอนการดำเนินงาน และนำเสนอผลงาน

### วันที่ 2

เวลา	หัวข้อ
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.00 น.	การเขียนเอกสารวิธีปฏิบัติงาน และการเขียนวิธีทดสอบ
10.00 – 12.00 น.	แบบฝึกหัดที่ 3 การเขียนเอกสารวิธีปฏิบัติงาน /การเขียนวิธีทดสอบ และนำเสนอผลงาน
<b>12.00 – 13.00 น.</b>	<b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>
13.00 – 15.30 น.	แบบฝึกหัดที่ 4 การเขียนเอกสารสนับสนุนต่างๆ และนำเสนอผลงาน
15.30 – 16.00 น.	การควบคุมเอกสาร

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

+++++