

หลักสูตร การจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 – Q007

๑. หลักการและเหตุผล

ห้องปฏิบัติการที่กำลังเข้าสู่มาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 จำเป็นต้องเตรียมความพร้อมหนึ่งในนั้นคือการจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพให้เป็นที่ไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- นักวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในห้องปฏิบัติการทั้งภาครัฐและเอกชน
- ควรมีคุณสมบัติอย่างน้อยปริญญาตรี หรือมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ควรมีความรู้เรื่องข้อกำหนด ISO/IEC 17025

๔. วิทยากร

ข้าราชการกรมวิทยาศาสตร์บริการ และผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยอื่น

๕. หัวข้อหลักสูตร

- ระบบเอกสารและการจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพ ๑.๕ ชม.
- การเขียนเอกสารคู่มือคุณภาพ
- แบบฝึกหัดที่ ๑ การเขียนเอกสารคู่มือคุณภาพ และนำเสนอผลงาน ๑.๕ ชม.
- การเขียนเอกสารขั้นตอนการดำเนินงาน ๑.๕ ชม.
- แบบฝึกหัดที่ ๒ การเขียนเอกสารขั้นตอนการดำเนินงาน และนำเสนอผลงาน ๑.๕ ชม.
- การเขียนเอกสารวิธีปฏิบัติงาน และการเขียนวิธีทดสอบ ๑.๐ ชม.
- แบบฝึกหัดที่ ๓ การเขียนเอกสารวิธีปฏิบัติงาน / การเขียนวิธีทดสอบ และนำเสนอผลงาน ๒.๐ ชม.
- แบบฝึกหัดที่ ๔ การเขียนเอกสารสนับสนุนต่างๆ และนำเสนอผลงาน ๒.๕ ชม.
- การควบคุมเอกสาร ๐.๕ ชม.

๖. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายภาคทฤษฎี ๔.๕ ชั่วโมง
ฝึกปฏิบัติ ๗.๕ ชั่วโมง

๗. ระยะเวลาการฝึกอบรม

๒ วัน

๘. สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสถานศึกษาเคมีปฏิบัติ กรมวิทยาศาสตร์บริการ
ถนนพระรามที่ ๖ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทร. ๐๒-๒๐๑-๗๔๕๓, ๐๒-๒๐๑-๗๔๖๐ โทรสาร ๐๒-๒๐๑-๗๔๖๑

๙. ค่าใช้จ่าย

ค่าลงทะเบียน ๓,๐๐๐ บาท/คน

๑๐. การรับรองการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๗๕% ของเวลาเรียนตลอดหลักสูตร
จะได้รับประกาศนียบัตรจากกรมวิทยาศาสตร์บริการ

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร การจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017
ณ อาคารสถานศึกษาเคมีปฏิบัติ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

วันที่ ๑

เวลา	หัวข้อ
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ระบบเอกสารและการจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพ การเขียนเอกสารคู่มือคุณภาพ
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	แบบฝึกหัดที่ ๑ การเขียนเอกสารคู่มือคุณภาพ และนำเสนอผลงาน
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การเขียนเอกสารขั้นตอนการดำเนินงาน
๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	แบบฝึกหัดที่ ๒ การเขียนเอกสารขั้นตอนการดำเนินงาน และนำเสนอผลงาน

วันที่ ๒

เวลา	หัวข้อ
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	การเขียนเอกสารวิธีปฏิบัติงาน และการเขียนวิธีทดสอบ
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	แบบฝึกหัดที่ ๓ การเขียนเอกสารวิธีปฏิบัติงาน /การเขียนวิธีทดสอบ และนำเสนอผลงาน
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	แบบฝึกหัดที่ ๔ การเขียนเอกสารสนับสนุนต่างๆ และนำเสนอผลงาน
๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	การควบคุมเอกสาร

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.