

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

## ๑. หลักการและเหตุผล

ห้องปฏิบัติการที่กำลังเข้าสู่มาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 จำเป็นต้องเตรียมความพร้อมหนึ่งในนั้นคือการจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน 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

โดยอบรมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (โปรแกรม ZOOM)



## ๗. ระยะเวลาการฝึกอบรม

๒ วัน

## ๘. สถานที่ฝึกอบรม

อบรมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Online)  
โทร. ๐๒-๒๐๑-๗๔๕๓, ๐๒-๒๐๑-๗๔๖๐ โทรสาร ๐๒-๒๐๑-๗๔๖๑

## ๙. ค่าใช้จ่าย

ค่าลงทะเบียน ๑,๖๐๐ บาท/คน

## ๑๐. การรับรองการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๗๕% ของเวลาเรียนตลอดหลักสูตร  
จะได้รับประกาศนียบัตรจากกรมวิทยาศาสตร์บริการ

**กำหนดการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร การจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017**  
**โดยอบรมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต**

**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.	<b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>
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.	<b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>
๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	แบบฝึกหัดที่ ๔ การเขียนเอกสารสนับสนุนต่างๆ และนำเสนอผลงาน
๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	การควบคุมเอกสาร

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.