

หลักสูตร การตรวจติดตามคุณภาพภายในตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 – Q008 (ZOOM)

1. หลักการและเหตุผล

การตรวจติดตามคุณภาพภายในเป็นข้อกำหนดหนึ่งในมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าห้องปฏิบัติการมีการรักษาการบริหารงานทั้งด้านระบบและด้านวิชาการอย่างมีคุณภาพ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจติดตามจึงควรมีความรู้และความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการตรวจ บทบาทและพฤติกรรมที่มีผลต่อการตรวจติดตาม ลักษณะการตรวจติดตาม การวางแผนการตรวจติดตาม การเขียนรายงานการตรวจติดตาม และหลักเกณฑ์การตัดสินใจต่อข้อบกพร่องที่พบในแต่ละกิจกรรม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการตรวจติดตามคุณภาพภายในตามระบบมาตรฐานสากล ISO/IEC 17025 : 2017

3. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

4. วิทยากร


ข้าราชการกรมวิทยาศาสตร์บริการ และผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยอื่น

5. หัวข้อหลักสูตร

- หลักการและความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน 1.0 ชม.
- การจัดทำแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน 2.0 ชม.
- แบบฝึกหัด: การจัดทำโปรแกรมการตรวจติดตามคุณภาพภายในและนำเสนอผลงาน 2.0 ชม.
- การเตรียมการตรวจติดตาม และหน้าที่ของคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน 1.0 ชม.
- แบบฝึกหัด: การทบทวนและการนำเสนอผลงาน 2.0 ชม.
- แบบฝึกหัด: การออกแบบ Checklist และนำเสนอผลงาน 1.0 ชม.
- การรายงานสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจติดตาม 1.0 ชม.
- แบบฝึกหัด: การเขียนรายงานสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจติดตาม และนำเสนอผลงาน 1.0 ชม.
- แบบฝึกหัด: การเขียนรายงานข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจติดตาม และนำเสนอผลงาน 1.0 ชม.

6. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายภาคทฤษฎี 5.0 ชั่วโมง
ฝึกปฏิบัติ 7.0 ชั่วโมง

โดยอบรมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (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

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร การตรวจติดตามคุณภาพภายในตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017
โดยอบรมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

วันที่ 1

เวลา	หัวข้อ
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.00 น.	หลักการและความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
10.00 – 12.00 น.	การจัดทำแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น.	แบบฝึกหัดที่ 1 การจัดทำโปรแกรมการตรวจติดตามคุณภาพภายในและนำเสนอผลงาน
15.00 – 16.00 น.	การเตรียมการตรวจติดตาม และหน้าที่ของคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน

วันที่ 2

เวลา	หัวข้อ
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 11.00 น.	แบบฝึกหัดที่ 2 การทบทวน และการนำเสนอผลงาน
11.00 – 12.00 น.	แบบฝึกหัดที่ 3 การออกแบบ checklist และนำเสนอผลงาน
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.00 น.	การรายงานสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจติดตาม
14.00 – 15.00 น.	แบบฝึกหัดที่ 4 การเขียนรายงานสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจติดตาม และนำเสนอผลงาน
15.00 – 16.00 น.	แบบฝึกหัดที่ 5 การเขียนรายงานข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจติดตาม และนำเสนอผลงาน

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

+++++