**หลักสูตร การจัดการเครื่องมือในระบบ ISO/IEC 17025 – Q011 (ZOOM)**

**1. หลักการและเหตุผล**

มาตรฐานสากล ISO/IEC 17025 เป็นข้อกำหนดทั่วไปว่าด้วยความสามารถของห้องปฏิบัติการทดสอบและสอบเทียบ ซึ่ง “เครื่องมือวัด” ถือเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญทำให้การดำเนินงานตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 ประสบความสำเร็จ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้และเข้าใจเรื่องของการจัดการเครื่องมือวัดในระบบ ISO/IEC 17025 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานดังกล่าว

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการจัดการเครื่องมือในระบบ ISO/IEC 17025 ให้ถูกต้อง สอดคล้องกับมาตรฐาน

**3. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

นักวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในห้องปฏิบัติการทั้งภาครัฐและเอกชน

**4. วิทยากร**

ข้าราชการกรมวิทยาศาสตร์บริการ และผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยอื่น

**5. หัวข้อหลักสูตร**

* Metrology SI unit 1.5ชม.
* การจัดการเครื่องมือตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 ข้อ 5.5 และ ข้อ 5.6 1.5 ชม.
* การตีความใบรายงานผลสอบเทียบ 1.5 ชม.
* การเลือกใช้ห้องปฏิบัติการสอบเทียบ 1.5 ชม.

**6. วิธีการฝึกอบรม** บรรยายภาคทฤษฎี 6.0 ชั่วโมง

**โดยอบรมผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต** **(โปรแกรม ZOOM)**

**7. ระยะเวลาการฝึกอบรม**  1 วัน

**8. สถานที่ฝึกอบรม** อบรมผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Online)

 โทร. 02-201-7453, 02-201-7460

**9. ค่าใช้จ่าย** ค่าลงทะเบียน 800 บาท/คน

**10.** **การรับรองการฝึกอบรม** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 75% ของเวลาเรียนตลอดหลักสูตร

จะได้รับประกาศนียบัตรจากกรมวิทยาศาสตร์บริการ

### กำหนดการฝึกอบรม

**หลักสูตร การจัดการเครื่องมือในระบบ ISO/IEC 17025**

**โดยอบรมผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต**

**วันที่ 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **เวลา** | **หัวข้อ** |
| 08.30 – 09.00 น. | ลงทะเบียน  |
| 09.00 – 10.30 น. | Metrology SI unit |
| 10.30 – 12.00 น. | การจัดการเครื่องมือตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 ข้อ 5.5 และ ข้อ 5.6 |
| **12.00 – 13.00 น.** | **พักรับประทานอาหารกลางวัน** |
| 13.00 – 14.30 น. | การตีความใบรายงานผลสอบเทียบ |
| 14.30 – 16.00 น. | การเลือกใช้ห้องปฏิบัติการสอบเทียบ |

**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 ดังนั้นท่าน จะต้องเข้าอบรมตามกำหนดการที่แจ้งเบื้องต้น มิเช่นนั้นชั่วโมงการเข้าอบรมอาจจะไม่ครบ 75%

**หมายเหตุ ผู้เข้าอบรมทุกท่านจะต้อง เปิดกล้อง ไว้ตลอดเวลาของการฝึกอบรม** ทั้งนี้ทางสำนักฯ จะมีการสุ่มเช็คการเข้าอบรมของผู้เข้าอบรมเป็นระยะ

1. ข้อปฏิบัติในการเข้าร่วมการฝึกอบรม

4.1 คลิ๊กที่รูป “หูฟัง” (Join Audio) แล้วเลือก Device Audio หรือ Computer Audio เพื่อเปิด การใช้เสียง มิเช่นนั้นท่านจะไม่ได้ยินเสียง

4.2 เปลี่ยนชื่อของท่าน โดยใส่ลำดับที่ ตามด้วยชื่อ-นาสกุล (ภาษาไทย) แล้วตามด้วยชื่อย่อบริษัท (ภาษาอังกฤษ) หากไม่มีให้ใช้เป็นภาษาไทย

4.3 ผู้เข้าฝึกอบรมทุกท่าน **กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อตามใบรายชื่อที่อยู่ใน เล่มเอกสารการฝึกอบรมออนไลน์ 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 ให้ใช้ฟังก์ชั่นการยกมือ (raise hand) เพื่อขออนุญาตวิทยากร

4.4 สามารถใช้ช่องทางการแชทกลุ่ม ZOOM เพื่อติดต่อกับวิทยากร / เจ้าหน้าที่จัดการดูแล การอบรมได้

++++++++++++++++++++++++++++++++++