

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 1.5 ชม.
- 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

โดยอบรมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (โปรแกรม ZOOM) 

7. ระยะเวลาการฝึกอบรม

1 วัน

8. สถานที่ฝึกอบรม

อบรมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Online)

โทร. 02-201-7453, 02-201-7460

9. ค่าใช้จ่าย

ค่าลงทะเบียน 800 บาท/คน

10. การรับรองการฝึกอบรม

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 75% ของเวลาเรียนตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรจากกรมวิทยาศาสตร์บริการ
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องทำแบบสอบถาม และแบบประเมินทั้ง Pre – Post test ถึงจะได้รับประกาศนียบัตรจากกรมวิทยาศาสตร์บริการ

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร การจัดการเครื่องมือในระบบ ISO/IEC 17025
โดยอบรมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

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 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