

Q020 หลักสูตร ข้อกำหนด DSS Recognized LAB และการจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพ (Online)

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน ห้องปฏิบัติการทดสอบและสอบเทียบมีบทบาทสำคัญต่อกระบวนการผลิต การควบคุมคุณภาพ และการรับรองผลิตภัณฑ์ในภาคอุตสาหกรรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าผลการทดสอบมีความถูกต้อง แม่นยำ และสามารถยอมรับได้ในระดับสากล กรมวิทยาศาสตร์บริการ (วศ.) จึงได้พัฒนาระบบ DSS Recognized LAB ขึ้น เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนห้องปฏิบัติการในประเทศให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

หลักสูตร “ข้อกำหนด DSS Recognized LAB และการจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพ” จัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรของห้องปฏิบัติการทดสอบและสอบเทียบ ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดของ DSS Recognized LAB รวมถึงแนวทางการจัดทำเอกสารระบบคุณภาพให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของห้องปฏิบัติการ และเสริมสร้างความเชื่อมั่นในผลการทดสอบ อันนำไปสู่การยกระดับมาตรฐานของห้องปฏิบัติการในระดับประเทศและระดับสากลในลำดับต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของระบบ DSS Recognized LAB อย่างถูกต้องและครบถ้วน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับห้องปฏิบัติการของตนเอง

2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำและบริหารจัดการเอกสารในระบบคุณภาพของห้องปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

นักวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในห้องปฏิบัติการ

4. วิทยากร

ข้าราชการกรมวิทยาศาสตร์บริการ และผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยอื่น

5. หัวข้อหลักสูตร

- 5.1 ความสำคัญและประโยชน์ของ DSS Recognized LAB 0.5 ชม.
- 5.2 ข้อกำหนดของ DSS Recognized LAB และการจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพ 2.5 ชม.
- โครงสร้าง
 - บุคลากร
 - สิ่งอำนวยความสะดวกและภาวะแวดล้อม
 - เครื่องมือ
 - สารมาตรฐานอ้างอิง สารเคมี วัสดุอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง
 - ความสอบกลับได้ของการวัดทางมาตรวิทยา
 - การจัดซื้อและใช้บริการ
- 5.3 ข้อกำหนดของ DSS Recognized LAB และการจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพ 2.5 ชม.
- การทบทวนคำขอ ข้อเสนอการประมูลและข้อสัญญา
 - วิธีทดสอบ
 - การประเมินค่าความไม่แน่นอนของการวัด
 - การจัดการตัวอย่างทดสอบ
 - การสร้างความมั่นใจในความใช้ได้ของผล
 - รายงานผล
 - การตรวจติดตามคุณภาพภายในและปฏิบัติการแก้ไข
 - การจัดทำเอกสาร การควบคุมเอกสาร และการควบคุมบันทึก
 - การทบทวนฝ่ายบริหาร
- 5.4 การยื่นขอรับรอง DSS Recognized LAB 0.5 ชม.

6. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายภาคทฤษฎี 6.0 ชั่วโมง

7. ระยะเวลาการ

1 วัน

8. สถานที่ฝึกอบรม

ฝึกอบรมออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM

9. ค่าใช้จ่าย

ค่าลงทะเบียน 1,600 บาท/คน

10. การรับรองการฝึกอบรม

- เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของเวลาเรียนตลอดหลักสูตร
- ทำแบบสอบถาม แบบประเมิน Pre – Post Test
- ได้รับประกาศนียบัตรจากกรมวิทยาศาสตร์บริการร่วมกับมูลนิธิส่งเสริมกรมวิทยาศาสตร์บริการ

กำหนดการฝึกอบรม

Q020 หลักสูตร ข้อกำหนด DSS Recognized LAB และการจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพ

วันที่ 1

เวลา	หัวข้อ
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 09.30 น.	ความสำคัญและประโยชน์ของ DSS Recognized LAB
09.30 – 12.00 น.	ข้อกำหนดของ DSS Recognized LAB และการจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพ <ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้าง - บุคลากร - สิ่งอำนวยความสะดวกและภาวะแวดล้อม - เครื่องมือ - สารมาตรฐานอ้างอิง สารเคมี วัสดุอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง - ความสอดคล้องได้ของการวัดทางมาตรวิทยา - การจัดซื้อและใช้บริการ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.30 น.	ข้อกำหนดของ DSS Recognized LAB และ การจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพ <ul style="list-style-type: none"> - การทบทวนคำขอ ข้อเสนอการประมูลและข้อสัญญา - วิธีทดสอบ - การประเมินค่าความไม่แน่นอนของการวัด - การจัดการตัวอย่างทดสอบ - การสร้างความมั่นใจในความใช้ได้ของผล - รายงานผล - การตรวจติดตามคุณภาพภายในและปฏิบัติการแก้ไข - การจัดทำเอกสาร การควบคุมเอกสาร และการควบคุมบันทึก - การทบทวนฝ่ายบริหาร
15.30 – 16.00 น.	การยื่นขอรับรอง DSS Recognized LAB

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 ทั้งนี้ทางกองฯ 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 ที่ทางกองฯ 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