

### ข้อมูลในการออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี :

ชื่อหน่วยงาน ตาม ภ.พ.20 .....  สำนักงานใหญ่  สาขาที่.....  
ที่อยู่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีสมัครส่วนบุคคล โปรดใส่เลขบัตรประชาชน เพื่อระบุตัวตนผู้รับบริการและใช้ออกใบกำกับภาษี).....

ต้องการระบุชื่อ-สกุลผู้เข้าอบรมในใบเสร็จรับเงินหรือไม่  ต้องการ  ไม่ต้องการ  
เงื่อนไขการหักภาษี ณ ที่จ่าย  มีหลักฐานและจะนำส่งในวันอบรม  อื่นๆ.....

ที่อยู่สำหรับออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีต้องการหักภาษี ณ ที่จ่าย)

บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 2179 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105546096453

### ข้อมูลผู้เข้าอบรม (เพื่อการลงทะเบียนและจัดทำประกาศนียบัตร) :

1. ชื่อ-สกุล (ไทย) นาย/นาง/นางสาว.....  
(อังกฤษ) Mr./Mrs./Miss..... (สำหรับออก Certificate)  
E-mail..... โทรศัพท์.....

ประสบการณ์ด้านทดสอบ  0 - 2 ปี  3 - 5 ปี  มากกว่า 5 ปี  
อาหาร/ของว่าง  ปกติ  ไม่รับประทานหมู  แพ้อาหาร (โปรดระบุ) .....

### ข้อมูลผู้ติดต่อ/ผู้ประสานงาน (เพื่อใช้ในการประสานงาน/จัดส่งเอกสาร) :

ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน..... ตำแหน่ง/แผนก.....  
E-mail..... โทรศัพท์.....

กรณีต้องการที่จอดรถในวันอบรม โปรดระบุเลขทะเบียนรถ ..... (จำกัด 1 คัน/หน่วยงาน)

\* ข้าพเจ้า (ชื่อ-นามสกุล) .....  ยินยอม  ไม่ยินยอม ให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือประมวลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ในการนำเสนอข่าวสาร สิทธิประโยชน์ โปรโมชัน หรือบริการของบริษัทฯ ทั้งนี้ ท่านสามารถขอลอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ ผ่านช่องทางการติดต่อของบริษัทฯ กรณีที่ท่านไม่ให้ความยินยอมหรือขอลอนความยินยอมภายหลัง ท่านอาจพลาดการรับข้อเสนอ โปรโมชัน หรือสิทธิประโยชน์ของบริษัทฯ

### การชำระเงิน :

ค่าลงทะเบียน ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ชำระ 4,601 บาท/1 ท่าน หรือ หากสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ชำระ 4,472 บาท/1 ท่าน  
(ราคาก่อนรวมภาษี 4,300 บาท/ท่าน)

ชำระโดย  เช็ค  โอน  บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เลขที่บัญชี 235-220-332-2 ชื่อบัญชี บจก.ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย)



### หมายเหตุ :

- ค่าลงทะเบียนอบรมนี้ รวมค่าหลักสูตร ประกาศนียบัตร อาหารว่างเช้า-บ่าย อาหารกลางวัน และเอกสารประกอบการฝึกอบรมแล้ว ในส่วนของสถานที่อบรมจะแจ้งให้ทราบภายหลัง
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้กับผู้สมัครที่ชำระค่าลงทะเบียนก่อน กรณีการเลื่อนวันฝึกอบรมหรือยกเลิกการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสานงานจะแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้ผู้เข้าอบรมทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันฝึกอบรม ผ่านทางโทรศัพท์และอีเมลที่ผู้เข้าอบรมระบุไว้ในใบสมัคร
- บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าลงทะเบียนเฉพาะกรณีที่บริษัทฯ เป็นผู้แจ้งยกเลิกการอบรม หรือกรณีที่ผู้เข้าอบรมแจ้งยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน ก่อนวันฝึกอบรม พร้อมแนบหลักฐานประกอบการขอเงินคืนตามที่บริษัทฯ ร้องขอครบถ้วน เท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่รับผิดชอบค่าเดินทาง ค่าที่พักหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดของผู้เข้าอบรม อันเนื่องมาจากการเลื่อนหรือยกเลิกการอบรม ทุกกรณี
- บริษัทฯ ห้ามไม่ให้ทำการเผยแพร่เนื้อหาส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของเอกสารประกอบการฝึกอบรม และสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

### การลงทะเบียน :

สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม และ ส่งใบสมัคร/หลักฐานการชำระเงิน ได้ที่

คุณณัฐรัชย์ / คุณชลิษา / คุณหนึ่งฤทัย

โทรศัพท์ : 02-9406881-83 ต่อ 212 หรือ 092-1629449

E-mail : training@centrallabthai.com

หรือ ทาง LINE QR Code >>



## หลักสูตร

### การจัดทำเอกสารตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025:2017

เวลา	กำหนดการ	Day 1
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน	
09.00 – 09.15 น.	แบบฝึกหัดก่อนการฝึกอบรม (Pre-Test)	
09.15 – 10.30 น.	- นิยามและความสำคัญของเอกสารระบบคุณภาพ - ภาพรวมข้อกำหนดมาตรฐาน ISO/IEC 17025:2017 - ข้อกำหนด 8.1.1 ทางเลือกระบบบริหาร-ทั่วไป และ 8.2 เอกสารระบบบริหาร - Workshop 1	
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.45 – 12.00 น.	- Workshop 1 (ต่อ) - ข้อกำหนด 8.3 การควบคุมเอกสารระบบบริหาร - โครงสร้างเอกสารระบบบริหารคุณภาพ - ประเภทเอกสารระบบบริหารคุณภาพ	
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.30 น.	- รูปแบบเอกสารระบบบริหารคุณภาพ - การกำหนดรหัสเอกสารระบบบริหารคุณภาพ - Workshop 2 - เอกสารคู่มือคุณภาพ (Quality manuals) - Workshop 3	
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.45 – 16.00 น.	- Workshop 3 (ต่อ)	

เวลา	กำหนดการ	Day 2
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน	
09.00 – 10.30 น.	- เอกสารขั้นตอนดำเนินงานและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Procedure and its forms) - Workshop 4	
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.45 – 12.00 น.	- Workshop 4 (ต่อ)	
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.30 น.	- เอกสารวิธีปฏิบัติงาน/วิธีทดสอบและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Work instruction / Test method and its forms) - Workshop 5	
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.45 – 15.30 น.	- Workshop 5 (ต่อ) - เอกสารสนับสนุนอื่นๆ	
15.30 – 16.00 น.	Post-test	

วิทยากร : คุณชนิดา พิมพ์มา

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรมและทดสอบความชำนาญ บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อทราบภาพรวมของข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO/IEC 17025:2017
2. เพื่อให้ทราบแนวทางการจัดทำเอกสารตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025:2017

#### คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บุคคลที่ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความสนใจในเนื้อหาหลักสูตรนี้

#### การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรเมื่อเข้าร่วมอบรมครบ 12 ชม. และได้คะแนน Post-test ร้อยละ 50-84 หากได้ ร้อยละ 85-100 ประกาศนียบัตรจะได้รับการประทับตรา "Excellence"

#### การชำระค่าลงทะเบียน

กรณีต้องการใบแจ้งหนี้ กรุณา ส่งใบ PO มาทางอีเมล Training@centrallabthai.com

#### สถานที่ฝึกอบรม

อาคารศูนย์ฝึกอบรมและการประชุม บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่, กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม



QR Code LINE

ส่งใบสมัคร หรือสอบถามและยืนยันการชำระเงิน ได้ที่ เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรมฯ

☎ โทรศัพท์ : 02-9406881 ถึง 83 ต่อ 212 หรือ 092-1629449

✉ E-mail : training@centrallabthai.com

👍 www.facebook.com/centrallabthai

🔍 www.centrallabthai.com