



ใบสมัครลงทะเบียนการฝึกอบรม On-Line

หลักสูตร การตรวจประเมินภายในสำหรับมาตรฐาน ISO/IEC 17025:2017

ตามแนวทางการตรวจประเมินระบบการจัดการ ISO 19011:2018

วันที่ 21-22 เมษายน 2565

CLT Staff ONLY

เลขที่ใบสมัคร

เลขที่ขอรับบริการ

วันที่รับเรื่อง.....

หมายเหตุ : ** สำหรับผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตร ข้อกำหนด ISO/IEC 17025:2017 มาแล้วเท่านั้น (กรุณานำใบรับรอง)

มีการทำ Workshop และกรุณาตอบแบบสอบถามในการแบ่งกลุ่มทำ Workshop ตามเอกสารแนบ ส่งกลับมาพร้อมใบสมัคร

ข้อมูลในการออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี :

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

ที่อยู่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีสมัครส่วนบุคคล กรุณาใส่เลขบัตรประชาชน).....

ต้องการระบุชื่อ-สกุลผู้เข้าอบรมในใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

เงื่อนไขการหักภาษี ณ ที่จ่าย ☐ มีหลักฐานและจะนำส่งทางไปรษณีย์ ☐ อื่นๆ.....

ที่อยู่จัดส่งเอกสาร ☐ ตาม ภ.พ.20 ☐ อื่นๆ.....

ที่อยู่สำหรับออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีต้องการหักภาษี ณ ที่จ่าย)

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

ข้อมูลผู้เข้าอบรม :

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

ข้อมูลผู้ติดต่อ/ประสานงาน :

ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน..... ตำแหน่ง/แผนก.....

E-mail..... โทรศัพท์.....

การชำระเงิน :

ค่าลงทะเบียน ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ชำระ 3,531 บาท/1 ท่าน หรือ หากสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ชำระ 3,432 บาท/1 ท่าน

(ราคาก่อนรวมภาษี 3,300 บาท/1 ท่าน) สามารถลดหย่อนภาษีของบริษัทได้ 200%

ชำระโดย ☐ เช็ค ☐ โอน

สั่งจ่ายในนาม บจก.ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย)

บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



เลขที่บัญชี 235-220-332-2 ชื่อบัญชี บจก.ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย)

หมายเหตุ :

- ค่าลงทะเบียนอบรมนี้ รวมค่าหลักสูตร ไฟล์เอกสารประกอบการฝึกอบรม (PDF File) ประกาศนียบัตรและค่าจัดส่ง แล้ว
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้กับผู้สมัครที่ชำระค่าลงทะเบียนก่อน กรณีการเลื่อนวันฝึกอบรมหรือยกเลิกการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสานงานจะแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้ผู้เข้าอบรมทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันฝึกอบรม ผ่านทางโทรศัพท์และอีเมลที่ผู้เข้าอบรมระบุไว้ในใบสมัคร
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรมเฉพาะกรณีที่บริษัทฯ เป็นผู้แจ้งยกเลิกการอบรม หรือกรณีที่ผู้เข้าอบรมแจ้งยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน ก่อนวันฝึกอบรม พร้อมแนบลหลักฐานประกอบการขอเงินคืนตามที่บริษัทฯ ร้องขอครบถ้วน เท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นใดของผู้เข้าอบรม อันเนื่องมาจากการเลื่อนหรือยกเลิกการอบรม ทุกกรณี

การลงทะเบียน :

สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม และ ส่งใบสมัคร/หลักฐานการชำระเงิน ได้ที่

คุณอิทธิกร / คุณสุภาวดี / คุณหนึ่งฤทัย

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

E-mail : training@centrallabthai.com

หรือ ทาง LINE QR Code >>



กรอกใบสมัคร

ส่งใบสมัครมาที่
Training@centrallabthai.com

รับ E-mail ตอบกลับ
จากผู้ประสานงาน

ชำระเงิน และส่งหลักฐาน
Pay-in Slip มาที่
Training@centrallabthai.com

รับใบเสร็จรับเงิน
ทางไปรษณีย์



ชื่อ-สกุล.....

แบบสอบถามข้อมูลผู้เข้าอบรมเพื่อใช้ในการแบ่งกลุ่มทำ Workshop

โปรดตอบคำถามโดยทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ท่านเลือก

1. งานของท่านเกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการหรือไม่

☐ ไม่เกี่ยวข้อง โปรดระบุ.....

☐ เกี่ยวข้อง โปรดเลือก (ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ 1. ทำหน้าที่ทบทวนข้อตกลง หรือรายละเอียด หรือความต้องการของลูกค้า
- ☐ 2. ทำหน้าที่เลือก ทวนสอบ และตรวจสอบความใช้ได้ของวิธี (method validation)
- ☐ 3. ทำหน้าที่ในการสุ่มชักตัวอย่าง (Sampling)
- ☐ 4. ทำหน้าที่จัดการตัวอย่าง เช่น รับตัวอย่าง, เตรียมตัวอย่าง, จัดเก็บตัวอย่าง
- ☐ 5. ทำหน้าที่ทดสอบและบันทึกผลการทดสอบ หรือคำนวณผลที่ได้จากการทดสอบ
- ☐ 6. ทำหน้าที่จัดทำรายงานผลการทดสอบ และส่งมอบผลการทดสอบ
- ☐ 7. ทำหน้าที่จัดซื้อเครื่องมือ หรือผลิตภัณฑ์ (อุปกรณ์ วัสดุอ้างอิง และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ) หรือบริการจากภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการ
- ☐ 8. ทำหน้าที่ตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Audit)
- ☐ 9. อื่นๆ (โปรดระบุ)

หลักสูตร

การตรวจประเมินภายในสำหรับมาตรฐาน ISO/IEC 17025:2017 ตามแนวทางการตรวจประเมินระบบการจัดการ ISO 19011:2018

วิทยากร : คุณดารณี สมบูรณ์จิตต์

ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบบริหารคุณภาพห้องปฏิบัติการ และการทดสอบทางเคมี

Day 1

เวลา	กำหนดการ
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	แบบฝึกหัดก่อนการฝึกอบรม (Pre-Test) - ประเภท และวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน - หลัก 7 ประการสำหรับการตรวจประเมิน
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	- ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมของผู้ตรวจประเมิน - การเตรียมการสำหรับการตรวจประเมิน - การจัดทำ Audit Check List
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	- Workshop I ฝึกจัดทำ Audit Checklist
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.30 น.	- เทคนิค และวิธีการตรวจประเมิน - การบันทึกหลักฐานใน Audit Checklist

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการตรวจประเมินภายในห้องปฏิบัติการสำหรับมาตรฐาน ISO/IEC 17025:2017 ตามแนวทางการตรวจประเมินระบบการจัดการ ISO 19011:2018

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม บุคคลที่สนใจ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ทดสอบ/สอบเทียบหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรข้อกำหนดตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 มาแล้ว

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรเมื่อเข้าร่วมอบรมครบ 12 ชม. และได้คะแนน Post-test ร้อยละ 50-84 หากได้ร้อยละ 85-100 ประกาศนียบัตรจะได้รับการประทับตรา “Excellence”

การชำระค่าลงทะเบียน

กรณีต้องการใบแจ้งหนี้ กรุณา ส่งใบ PO มาทางอีเมล Training@centrallabthai.com

รูปแบบการฝึกอบรม

อบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meetings



QR Code LINE

ส่งใบสมัคร หรือสอบถามและยืนยันการชำระเงิน ได้ที่
คุณอิทธิกร / คุณหนึ่งฤทัย

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

✉ E-mail : training@centrallabthai.com

🌐 www.facebook.com/Centrallabthai.Training

📍 www.centrallabthai.com

Day 2

เวลา	กำหนดการ
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	- การบันทึกความไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมิน - Workshop II ฝึกบันทึกความไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมิน จากกรณีศึกษา
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	- โปรแกรมการตรวจติดตามภายใน และแผนการตรวจติดตามภายใน
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	- Workshop III ฝึกจัดทำโปรแกรมการตรวจติดตามภายใน และแผนการตรวจติดตามภายใน
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.30 น.	- Workshop III ฝึกจัดทำโปรแกรมการตรวจติดตามภายใน และแผนการตรวจติดตามภายใน (ต่อ) - ตอบข้อซักถาม - แบบฝึกหัดหลังการฝึกอบรม (Post-Test)