

การควบคุมเอกสารและข้อมูลของระบบมาตรฐาน ISO9001, 14001, 45001 (Online)

ISO9001, 14001, 45001 Document and Data Control

“มาตรฐานต้องไม่อยู่ที่ตัวบุคคลหรือคำพูด”

วันที่จัด รุ่น 4 : วันอังคารที่ 16 – วันพุธ ที่ 17 พฤศจิกายน 2564

สมาชิก 4,800 + 336 (VAT 7%) = 5,136 บาท

เวลา 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.)

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

รับจำนวน 15 ท่าน

บุคคลทั่วไป 5,200 + 364 (VAT 7%) = 5,564 บาท

การบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐาน ISO9001: 2015 หรือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการบริหารจัดการใดก็ตาม การที่จะทำให้ **การปฏิบัติเรื่องต่างๆ เป็นไปอย่างมีมาตรฐานเดียวกันได้นั้นจำเป็นต้องจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติที่เป็นเอกสาร (มาตรฐานต้องไม่อยู่ที่ตัวบุคคลหรือคำพูด)** เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติไปในแนวเดียวกัน ดังนั้นการจัดทำเอกสารมาตรฐานการบริหารจัดการงานในระดับต่างๆ ของแต่ละหน่วยงานจะต้องมีการดำเนินการในขั้นตอนอย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐานและมีการควบคุม

หลักสูตรนี้จึงเน้นการทำความเข้าใจรายละเอียดทั้งหมดของเอกสารระบบคุณภาพ เพื่อที่จะสามารถนำความรู้กลับไปปฏิบัติได้จริงหลังการอบรม โดยผ่านการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าอบรมกับวิทยากร

สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

1. เข้าใจความสำคัญและประโยชน์ของระบบการควบคุมเอกสารสารสนเทศ
2. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำ นำไปปฏิบัติ ควบคุม ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบเอกสารสารสนเทศการบริหารงานตามมาตรฐาน ISO9001/14001: 2015, ISO45001, GMP, HACCP หรือ IATF

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

- เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (Document Control: DC) และผู้ช่วย
- MR/QMR และคณะกรรมการการบริหารระบบ
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ วิศวกร หัวหน้างาน ผู้จัดการทุกแผนก

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

วันแรก

- ความสำคัญ ความจำเป็นของระบบเอกสาร

ต่อระบบการบริหารจัดการและข้อกำหนด

ISO9001/14001/45001 ที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารสารสนเทศ

- ความสำคัญ ความจำเป็นของระบบเอกสาร และขั้นตอนกระบวนการควบคุมเอกสารข้อมูล เอกสารสารสนเทศ
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับเอกสารระบบการบริหารตามมาตรฐาน ISO เอกสารใดบ้างเป็นเอกสารระบบ
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับการควบคุมเอกสารระบบบริหารตามมาตรฐาน ISO 9001/14001/45001 ควบคุมขั้นตอนใด
- ขั้นตอน/วิธีการจัดทำ Procedure/ Work Instruction
 - การกำหนดโครงสร้าง องค์ประกอบ ขั้นตอนการปฏิบัติและผังการไหลของกระบวนการ (What to do)
 - การจัดทำคำอธิบายวิธีการปฏิบัติ (How to do)
- การจัดทำ/ทบทวน Control of Documented Procedure
 - การกำหนดโครงสร้างระบบเอกสารและเอกสารระบบแต่ละระดับ
 - โครงสร้าง ขั้นตอนและวิธีการ การควบคุมเอกสารข้อมูล บันทึก/เอกสารสารสนเทศ
 - โครงสร้าง ขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บและทำลายเอกสารสารสนเทศ
 - การตรวจประเมินการบริหารจัดการระบบเอกสารสารสนเทศ

วันที่สอง

- คู่มือ นโยบาย วัตถุประสงค์ คุณภาพ/สิ่งแวดล้อม/ความปลอดภัย
 - โครงสร้างคู่มือคุณภาพ/ สิ่งแวดล้อม/ความปลอดภัย
 - ตัวอย่างนโยบาย วัตถุประสงค์ คุณภาพ/ สิ่งแวดล้อม/ความปลอดภัย
- การนำเอกสารระบบที่จัดทำไปปฏิบัติ ปรับปรุงแก้ไขและทำให้เป็นปัจจุบัน
- การจัดเก็บและการทำลาย เอกสารสารสนเทศระบบ
- การตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Quality Audit)

ในส่วนที่ DC เกี่ยวข้อง



วิทยากร

คุณณวัฒน์ จันทร์ถาวร

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท ซีซีที สแควร์ จำกัด

ผู้ตรวจประเมิน ISO 9001:2015 และ IATF 16949:2016

กรรมการตัดสินผลงาน Thailand Quality Prize

สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)