

การควบคุมเอกสารและบันทึกตาม ระบบ ISO ทุกระบบ



ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com



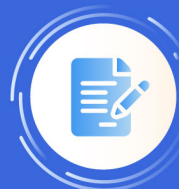
หลักการและเหตุผล

การควบคุมเอกสารและการบันทึกคุณภาพเป็นสิ่งสำคัญสำหรับองค์กรเนื่องจากเป็นเอกสารตามมาตรฐาน วิธีการทำงานและคู่มือในการดำเนินงานสำหรับทุกคนและผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์กร หากมาตรฐานดังกล่าว ไม่มีการควบคุมอย่างเหมาะสม และกันสมัยอาจทำให้เกิดการดำเนินงานที่ผิดพลาด องค์กรเกิดความเสียหายสูงในการดำเนินการการควบคุมเอกสารและการบันทึกคุณภาพ ถือเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานที่สำคัญหากองค์กรไม่มีวิธีการในการควบคุมและจัดเก็บที่เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อกำหนดตามระบบ ISO ก็อาจทำให้เกิดปัญหาในกระบวนการถัดไปหรือการสอบกลับหาข้อมูลได้ยาก ดังนั้น ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการควบคุมเอกสารและบันทึกจึงจำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจถึงวิธีการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้านมาตรฐานคุณภาพสากลโดย
และมีความเชี่ยวชาญทาง
ด้านมาตรฐาน ISO



คอร์สนี้เหมาะกับใคร

ตัวแทนฝ่ายบริหาร (QMR) /
จนท.ควบคุมเอกสาร (DCC) / หัวหน้างาน
/ เจ้าของกิจการ / พนักงาน หรือ
ผู้สนใจทั่วไป



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ
ใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน
Toppro



วัตถุประสงค์

01

เพื่อให้ผู้อบรมเข้าใจ ถึงโครงสร้างของเอกสาร ในระบบคุณภาพเพื่อให้ทราบถึงความสำคัญของการควบคุมเอกสาร และบันทึก และออกแบบวิธีการควบคุมเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบบริหารจัดการต่างๆ เช่น ISO9001, ISO14001, ISO / TS16949, OHSAS 18001

02

เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการควบคุมเอกสารและบันทึกภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ



รูปแบบการฝึกอบรม

01



เน้นการบรรยายแบบมีส่วนร่วม
Participatory Techniques

03



เน้นการจัดทำเอกสารและควบคุมเอกสาร ระบบคุณภาพ แบบ
Process Approach

เน้นการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม
Workshop การจัดทำเอกสารและการควบคุมเอกสาร ระบบคุณภาพ



02

สร้างสถานการณ์จำลอง Live DCC
(ในกรณีเป็นการฝึกอบรมแบบ
In-house Training)



04



หัวข้อการบรรยาย

🕒 เวลา 08:30-09:00 น.

ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม



ระยะเวลาการอบรม 1 วัน



เวลา 09:00-16:00 น.

Module
01

ทำไมต้องควบคุมเอกสารและ
บันทึกสำหรับระบบคุณภาพ

- 1) การตีความข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมเอกสารตาม ISO
- 2) การตีความข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมบันทึกตาม ISO

Module
02

การซึ่บเอกสารระบบคุณภาพ

- 1) การจัดทำ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงใช้ "ใบขอดำเนินการเอกสาร"
- 2) เอกสารควบคุมจะประทับตรา "สำเนาฉบับควบคุม"
- 3) เอกสารที่ไม่ควบคุม เช่น เอกสารภายนอกจะไม่ประทับตรา "สำเนาฉบับควบคุม"
- 4) เอกสารที่ยกเลิก เช่น เอกสารภายนอก
- 5) เอกสารที่จะส่งไปภายนอกจะประทับตรา "เอกสารสำเนาฉบับไม่ควบคุม"



Module
03

การควบคุมเอกสาร
(Control of Documents)

- 1) การอนุมัติเอกสาร ก่อนนำไปใช้งาน
- 2) การทบทวน ปรับปรุงเอกสารให้ทันสมัย
- 3) การแสดงสถานะปัจจุบันของการปรับปรุงเอกสาร
- 4) การแจกจ่ายเอกสารฉบับที่เกี่ยวข้องไป ณ จุดปฏิบัติงาน
- 5) เอกสารต้องอ่านง่าย และสามารถนำมาใช้ได้โดยสะดวก
- 6) การซึ่บและควบคุมการแจกจ่ายเอกสารที่ได้รับมาจากภายนอก ที่มีความจำเป็นในการวางแผนและดำเนินงาน ต่อระบบคุณภาพขององค์กร
- 7) การป้องกันการใช้อเอกสารที่ล้าสมัย

Module
04

การควบคุมการบันทึก
(Control of Records)

- 1) 1) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Documented Procedure) สำหรับควบคุมการบันทึก
- 2) การซึ่บบันทึกคุณภาพ / การจัดเก็บ / การนำ มาใช้การป้องกันการเสียหาย / การกำหนดอายุการจัด เก็บ / การนำมาใช้การป้องกันการเสียหายการกำหนดอายุการจัดเก็บและการทำลาย
- 3) บันทึกต้องอ่านได้ง่าย มีการบ่งชี้ และนำมาใช้ ได้โดยสะดวก



ถาม-ตอบ สรุป ประเมินผล
แบบทดสอบหลังอบรม
(Post-Test) กล่าวปิดอบรม

หมายเหตุ : พักเที่ยงเวลา 12.00-13.00 น. - พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม **ช่วงเช้า** เวลา 10.30 - 10.45 น.- **ช่วงบ่าย** เวลา 14.30 - 14.45 น.

สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

☎ 020-263-788 | 091-234-5669 | 065-9564-049 | ✉ hrod4@topprobooking.com | 📱 @HRODTHAI | 📺 HRODTHAI

การควบคุมเอกสารและบันทึกตามระบบ ISO ทุกระบบ

มาตรฐานระบบคุณภาพ (Quality Standard System)



มาตรฐานระบบคุณภาพ ISO 9001 ได้กำหนด การจัดทำระบบคุณภาพให้ขึ้นอยู่กับลักษณะขององค์กร บันทึกเป็นเอกสารและลงไว้ซึ่งระบบคุณภาพนี้ จะทำให้มั่นใจได้ว่ากระบวนการสอดคล้องกับข้อกำหนดระบบเอกสาร ซึ่งองค์กรเป็นผู้จัดทำดำเนินการจัดเก็บให้เป็นระบบและนำไปปฏิบัติได้จริง

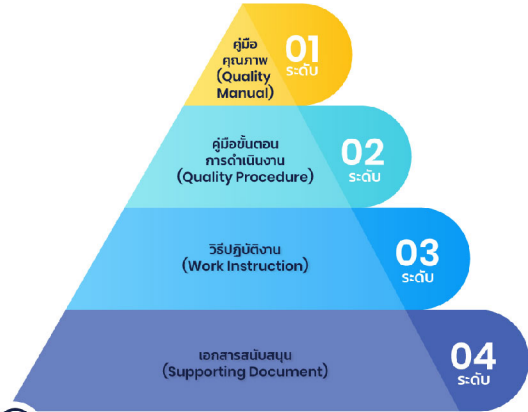


WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

โครงสร้างของเอกสาร



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

วัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพ

- เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO 9001
- เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานตามมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้มีการควบคุมอย่างสม่ำเสมอ
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและประสานงานดี
- เพื่อให้การทำงานต่อเนื่อง แม้เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ
- เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- เพื่อใช้เป็นสื่อในการฝึกอบรมบุคลากร



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

คำศัพท์และนิยาม (Terms and definitions)

- เอกสาร (Document)**
เอกสารที่จัดทำขึ้นในระบบบริหารงานคุณภาพ
- บันทึก (Record)**
เอกสารที่เป็นบันทึกคุณภาพ
- การควบคุมเอกสาร (Document control)**
การดำเนินงานด้านเอกสารให้สอดคล้องกับข้อกำหนด
- ข้อกำหนดตามมาตรฐานสากล ISO 9001**
เอกสารในระบบบริหารงานคุณภาพถูกควบคุมให้มีความถูกต้อง
- เอกสารภายใน (Internal document)**
เอกสารที่บริษัท หรือหน่วยงานในสังกัดจัดทำขึ้น เพื่อใช้งานในระบบ



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

คำศัพท์และนิยาม (Terms and definitions)

- เอกสารภายนอก (External document)**
เอกสารที่หน่วยงานภายนอกจัดทำขึ้น และได้รับอนุมัติให้ใช้งานในระบบบริหารงานคุณภาพของบริษัท
- เอกสารฉบับควบคุม (Controlled document)**
เอกสารที่มีการจัดทำรับรองและอนุมัติใช้จากผู้มีอำนาจ และนำเข้าสู่ระบบการควบคุม
- เอกสารฉบับไม่ควบคุม (Uncontrolled document)**
สำเนาเอกสาร (ที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ) ที่ไม่ได้รับการควบคุม ไม่รับรองความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ห้ามนำไปใช้อ้างอิงในการทำงาน
- เอกสารต้นฉบับ**
เอกสารที่ผู้ออกเอกสาร/ผู้แก้ไข จัดทำขึ้น และได้รับการอนุมัติให้อ้างอิงในรูปแบบกระดาษ หรืออิเล็กทรอนิกส์
- สารสนเทศ (Information)**
ข้อมูลข่าวสาร ที่นำมาใช้ในระบบบริหารงานคุณภาพ



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

คำศัพท์และนิยาม (Terms and definitions)

- เอกสารยกเลิก**
เอกสารที่ได้มีการยกเลิก โดยการจัดทำเอกสารใหม่ทดแทน หรือเป็นเอกสารที่ไม่ใช้แล้ว ซึ่งต้องนำเอกสารระบบควบคุมและแบ่งชี้ให้ชัดเจนเพื่อทำลายหรือเก็บไว้อ้างอิง
- คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)**
เอกสารที่อธิบายภาพรวมขององค์กร
- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)**
เอกสารที่มีรายละเอียดการดำเนินงาน ครอบคลุมกิจกรรมที่ดำเนินการผู้รับผิดชอบ ความถี่ในการปฏิบัติ สถานที่ที่ปฏิบัติ
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไข (Regulation)**
เอกสารที่ให้อำนาจและยึดถือปฏิบัติเป็นแบบอย่างการดำเนินงาน กฎระเบียบ เงื่อนไข หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยหน่วยงานหรือเพื่อใช้หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- แบบฟอร์ม (Form)**
เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อบันทึกหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com
- 2. กรุณาส่งรูปที่นึ่งล่วงหน้า 7 - 10 วัน
- ** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ทีโอพี โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด"
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- ** ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ปณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com



สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com