

การควบคุมเอกสารและบันทึกข้อมูลตาม

ระบบ ISO

(ISO Document Control)



หลักการและเหตุผล

การควบคุมเอกสารและการบันทึกคุณภาพเป็นสิ่งสำคัญสำหรับองค์กรเนื่องจากเป็นเอกสารตามมาตรฐาน วิธีการทำงานและคู่มือในการดำเนินงานสำหรับทุกคนและผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์กร หากมาตรฐานดังกล่าว ไม่มีการควบคุมอย่างเหมาะสม และทันสมัยอาจทำให้เกิดการดำเนินงานที่ผิดพลาด องค์กรเกิดความเสียหายสูงในการดำเนินการการควบคุมเอกสารและการบันทึกคุณภาพ ถือเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานที่สำคัญหากองค์กรไม่มีวิธีการในการควบคุมและจัดเก็บที่เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อกำหนดตามระบบ ISO ก็อาจทำให้เกิดปัญหาในกระบวนการถัดไปหรือการสอบกลับหาข้อมูลได้ยาก ดังนั้น ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการควบคุมเอกสารและบันทึกจึงจำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจถึงวิธีการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้านมาตรฐานคุณภาพสากลโดย
และมีความเชี่ยวชาญทาง
ด้านมาตรฐาน ISO



คอร์สนี้เหมาะสมกับใคร

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



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ
ใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน
Toppro



วัตถุประสงค์

01

เพื่อให้ผู้อบรมเข้าใจ ถึงโครงสร้างของเอกสาร ในระบบคุณภาพ เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญของการควบคุมเอกสาร และบันทึก และออกแบบวิธีการควบคุมเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบบริหารจัดการต่างๆ 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

อบรม 1 วัน

เวลา 08:30-09:00 น.

ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม



กำหนดการอบรมเวลา 09:00 น. – 16:00 น.

Module
01

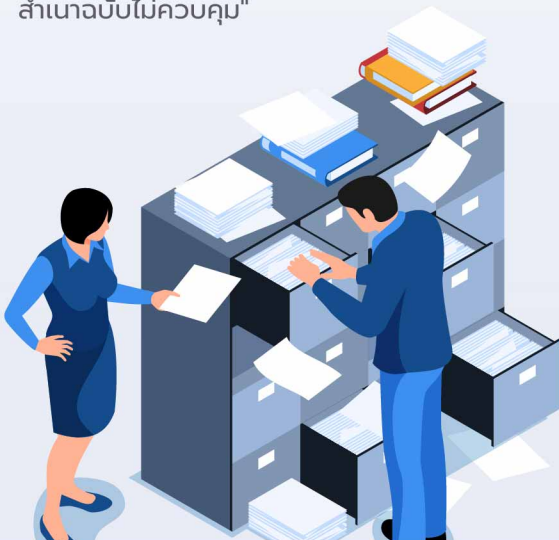
ทำไมต้องควบคุมเอกสารและ
บันทึกสำหรับระบบคุณภาพ

- 1) การตีความข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมเอกสารตาม ISO
- 2) การตีความข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมบันทึกตาม ISO

Module
02

การชี้แจงเอกสารระบบคุณภาพ

- 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) การชี้แจงและควบคุมการแจกจ่ายเอกสารที่ได้รับมาจากภายนอก ที่มีความจำเป็นในการวางแผนและดำเนินงาน ต่อระบบคุณภาพขององค์กร
- 7) การป้องกันการใช้อเอกสารที่ล้าสมัย

Module
04

การควบคุมการบันทึก
(Control of Records)

- 1) 1) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Documented Procedure) สำหรับควบคุมการบันทึก
- 2) การชี้แจงบันทึกคุณภาพ / การจัดเก็บ / การนำมาใช้การป้องกันการเสียหาย / การกำหนดอายุการจัดเก็บ / การนำมาใช้การป้องกันการเสียหายการกำหนดอายุการจัดเก็บและการทำลาย
- 3) บันทึกต้องอ่านได้ง่าย มีการบ่งชี้ และนำมาใช้ได้โดยสะดวก



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.

การควบคุมเอกสารและบันทึกตามระบบ ISO ทุกระบบ

มาตรฐานระบบคุณภาพ (Quality Standard System)



มาตรฐานระบบคุณภาพ ISO 9001 ได้กำหนด การจัดทำระบบคุณภาพให้ขึ้นอยู่กับลักษณะขององค์กร บันทึกเป็นเอกสารและลงไว้ซึ่งระบบคุณภาพนี้ จะทำให้มั่นใจได้ว่ากระบวนการสอดคล้องกับข้อกำหนดระบบเอกสาร ซึ่งองค์กรเป็นผู้จัดทำดำเนินการจัดเก็บให้เป็นระบบและนำไปปฏิบัติได้จริง

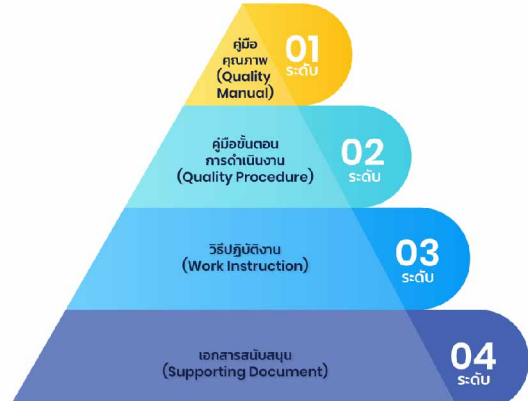


WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

โครงสร้างของเอกสาร



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

วัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพ

- 1. เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO 9001
- 2. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานตามมาตรฐานเดียวกัน
- 3. เพื่อให้มีการควบคุมอย่างสม่ำเสมอ
- 4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและประสานงานดี
- 5. เพื่อให้การทำงานต่อเนื่อง แม้เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ
- 6. เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 7. เพื่อใช้เป็นสื่อในการฝึกอบรมบุคลากร



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

คำศัพท์และนิยาม (Terms and definitions)

1. เอกสาร (Document) เอกสารที่จัดทำขึ้นในระบบบริหารคุณภาพ
2. บันทึก (Record) เอกสารที่เป็นบันทึกคุณภาพ
3. การควบคุมเอกสาร (Document control) การดำเนินงานด้านเอกสารให้สอดคล้องกับข้อกำหนด
4. ข้อกำหนดตามมาตรฐานสากล ISO 9001 เอกสารในระบบบริหารคุณภาพ ถูกควบคุมให้มีความถูกต้อง
5. เอกสารภายใน (Internal document) เอกสารที่บริษัท หรือหน่วยงานในสังกัดจัดทำขึ้น เพื่อใช้งานในระบบ



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

คำศัพท์และนิยาม (Terms and definitions)

6. เอกสารภายนอก (External document) เอกสารที่หน่วยงานภายนอกจัดทำขึ้น และได้รับอนุมัติให้ใช้งานในระบบบริหารคุณภาพของบริษัท
7. เอกสารฉบับควบคุม (Controlled document) เอกสารที่มีการจัดทำรับรองและอนุมัติใช้จากผู้มีอำนาจ และนำเข้าสู่ระบบการควบคุม
8. เอกสารฉบับไม่ควบคุม (Uncontrolled document) สำเนาเอกสาร (ที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ) ที่ไม่ได้รับการควบคุม ไม่รับรองความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ห้ามนำไปใช้อ้างอิงในการทำงาน
9. เอกสารต้นฉบับ เอกสารที่ผู้ออกเอกสาร/ผู้แก้ไข จัดทำขึ้น และได้รับการอนุมัติให้อ้างอิงในรูปแบบกระดาษ หรืออิเล็กทรอนิกส์
10. สารสนเทศ (Information) ข้อมูลข่าวสาร ที่นำมาใช้ในระบบบริหารคุณภาพ



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

คำศัพท์และนิยาม (Terms and definitions)

11. เอกสารยกเลิก เอกสารที่ได้มีการยกเลิก โดยการจัดทำเอกสารใหม่ทดแทน หรือเป็นเอกสารที่ไม่ใช้แล้ว ซึ่งต้องนำออกจากระบบควบคุม และบ่งชี้ให้ชัดเจนเพื่อทำลายหรือเก็บไว้อ้างอิง
12. คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) เอกสารที่อธิบายภาพรวมขององค์กร
13. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) เอกสารที่มีรายละเอียดการดำเนินงาน ครอบคลุมกิจกรรมที่ดำเนินการผู้รับผิดชอบ ความถี่ในการปฏิบัติ สถานที่ที่ปฏิบัติ
14. หลักเกณฑ์และเงื่อนไข (Regulation) เอกสารที่ให้อำนาจและยึดถือปฏิบัติเป็นแบบอย่างการดำเนินงาน กฎระเบียบ เงื่อนไข หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยหน่วยงานหรือเพื่อใช้หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน
15. แบบฟอร์ม (Form) เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อบันทึกหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com
- 2. กรุณาส่งรูปที่นั้งล่วงหน้า 7 - 10 วัน
- ** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ทีโอพี โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นต์ 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

☎ 098-281-9879 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ crm@topprobooking.com | 📱 @HRODTHAI | 🌐 HRODTHAI