



หลักสูตร การจัดเตรียมระบบเอกสาร ISO 9000 (Document Preparation for ISO 9000)

ระยะเวลาอบรม 2 วัน

หลักการและเหตุผล

ระบบบริหารคุณภาพ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดการกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์ หรือบริการเพื่อให้ลูกค้าพึงพอใจ (Customer Satisfaction) ระบบบริหารคุณภาพสามารถนำไปใช้ได้ทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นภาคอุตสาหกรรมการผลิตหรือการบริการ โดยไม่คำนึงถึงขนาดขององค์กร เทคโนโลยี ความซับซ้อนของกระบวนการผลิต ฯลฯ การจัดทำเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ เป็นการมุ่งเน้นการวางระบบ การดำเนินการ และการปรับปรุงกระบวนการ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการจัดเตรียมและพัฒนาระบบเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ และมีรูปแบบมาตรฐานที่ถูกต้องตามระบบบริหารคุณภาพสากล
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำ และควบคุมระบบเอกสารภายในองค์กร

หัวข้อการฝึกอบรม

- ประโยชน์และความจำเป็นของการมีเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ
- ประเภทของเอกสาร และหลักการจัดทำเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ
- การควบคุมเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยายและ workshop โดยวิทยากรที่ปรึกษาจากสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

หลักสูตรนี้ สำหรับ ผู้บริหาร ตัวแทนฝ่ายบริหาร (QMR) ผู้ประสานงานและทีมงานรับผิดชอบระบบบริหารคุณภาพ หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำและควบคุมเอกสาร ตลอดจนผู้สนใจ

จำนวนผู้เข้าอบรม 30-50 คน

กำหนดการอบรม

วันที่หนึ่ง

เวลา	กิจกรรม
9:00 – 12:00	<ul style="list-style-type: none"> ● สักรวาระบบ ● อบรมการจัดทำเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ <ul style="list-style-type: none"> - ประโยชน์และความจำเป็นของการจัดทำเอกสารและการพัฒนาเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ - ประเภทเอกสาร และหลักการจัดทำเอกสาร ● Workshop การจัดทำ และทบทวน <ul style="list-style-type: none"> - Business Processes - การฝึกปฏิบัติเขียนเอกสารเป็นกลุ่ม - นำเสนอ Business Processes
12:00 – 13:00	พัก
13:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> ● Workshop การจัดทำ และทบทวน <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedures) - การฝึกปฏิบัติเขียนเอกสาร (Workshop) - ถาม-ตอบ



หลักสูตร การจัดเตรียมระบบเอกสาร ISO 9000 (Document Preparation for ISO 9000)

ระยะเวลาอบรม 2 วัน

วันที่สอง

เวลา	กิจกรรม
9:00 – 12:00	<ul style="list-style-type: none"> Workshop การจัดทำ และทบทวน (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> บริษัท จัดทำ และนำเสนอ Procedures วิทยากรที่ปรึกษาให้คำแนะนำ
12:00 – 13:00	พัก
13:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> การทบทวน ปรับปรุง การควบคุมเอกสารในระบบ ISO 9001 การทบทวนการจัดเก็บบันทึก (Record) และข้อมูล (Data) ในระบบ ISO 9001 Q & A จบการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เวลา 10.30 – 10.45 น. และ 14.30 – 14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

อุปกรณ์ประกอบการอบรม

รายการ

- เครื่อง LCD PROJECTOR 1 เครื่อง
- กระดานไวท์บอร์ด หรือ FLIP CHART และปากกาเคมี

ราคาค่าบริการ

- วันจันทร์ – ศุกร์ ราคา วันละ 20,000 บาท
- วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ราคา วันละ 25,000 บาท

หมายเหตุ :

- สมาชิกสถาบันรับส่วนลด 10%
- ราคานี้ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก(ถ้ามี) และยังไม่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7%
- สถาบันได้รับยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- สถาบันนำส่งต้นฉบับเอกสารประกอบการฝึกอบรม 1 ชุด เพื่อให้ทางบริษัทสำเนาแจกจ่ายให้กับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

***** ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีเงินได้
ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน *****