

## ISO 9001:2015 Documentation & Implementation Technique

### เทคนิคการควบคุมเอกสารตามระบบ ISO 9001:2015

(จำนวนวันอบรม 1 วัน)

#### รายละเอียดหลักสูตร:

การจัดทำระบบบริหาร ISO 9001:2015 มีความจำเป็นต้องจัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการควบคุมและดำเนินระบบ ดังนั้นมีความจำเป็นที่จะต้องให้บุคคลากรขององค์กรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ จัดทำ และควบคุมเอกสารเพื่อลดปัญหาความซับซ้อนของระบบเอกสารและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดทำระบบอย่างสูงสุด

#### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- เข้าใจถึงความจำเป็นของการควบคุมเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ
- สามารถเข้าใจถึงบทบาทและเป็นผู้ควบคุมเอกสารภายในองค์กร และดำเนินการตรวจอย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถจัดทำรายการเอกสารตามข้อกำหนดต่าง ๆ ของ ISO 9001:2015
- สามารถควบคุมเอกสารจากทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

ตัวแทนฝ่ายบริหารขององค์กร (QMR) หรือ คณะทำงานระบบการจัดการด้านคุณภาพ, เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร หรือ บุคคลที่สนใจ

#### เนื้อหาหลักสูตร :

- แนะนำหลักสูตร
- วัตถุประสงค์ของการควบคุมเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ
- นิยามและคำศัพท์ต่าง ๆ
- โครงสร้างของเอกสารในระบบการจัดการด้านคุณภาพ
- การจัดทำเอกสาร, การควบคุมเอกสาร
- บันทึกลงและการควบคุมบันทึก
- การควบคุมโดยระบบคอมพิวเตอร์
- การเขียนระเบียบปฏิบัติการควบคุมเอกสารและบันทึก
- สรุปประเด็น, ถาม-ตอบ

## NY Training Center Co.,Ltd.

### กำหนดการฝึกอบรม :

ลงทะเบียนเวลา 8:30 น. เริ่มอบรมเวลา 9:00 น. จนถึง 16:30 น. โดยประมาณ  
เวลาพักคือ 10:30-10.45 ,12:00-13.00 และ 14:30-14.45 น.

ติดต่อ คุณอภากร โทร 0-2991-6292, 0-2991-6294-5 , 08-1991-0534  
แฟกซ์ 0-2991-6289, อีเมลล์ [service@ny-consult.com](mailto:service@ny-consult.com)