

Genius Document Control of ISO 14001:2015

วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ.2563 ห้องเรียนออนไลน์ (Virtual Classroom)

การจัดทำเอกสารในระบบมาตรฐาน ISO 14001 นั้น จะต้องเขียนขึ้นให้สอดคล้องกับข้อกำหนด โดยเนื้อหาจะต้องสื่อสารให้บุคลากรทุกคนในองค์กรได้รับทราบ เข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ตามแนวทางเดียวกัน จากนั้นจึงค่อยปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

Benefits :

1. เพื่อเรียนรู้ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของ DCC (Document Control Clerk)
2. เพื่อให้เข้าใจถึงโครงสร้าง แนวทางการจัดทำ ขั้นตอนการทำ การอนุมัติ การควบคุมแจกจ่ายเอกสารภายในและภายนอก รวมถึงเอกสารที่ไม่ได้ใช้งาน

Target group :

- ระดับบริหาร
- ระดับปฏิบัติการ
- ทีมปฏิบัติงานระบบ
- ผู้เกี่ยวข้องที่สนใจ

Prerequisites : ผู้เข้าอบรมควรมีพื้นฐานหรือเคยเข้าอบรมหลักสูตรการตีความข้อกำหนด ISO 14001:2015 มาก่อน

Course topics:

- บทบาทของ Document Control Clerk
- การจัดทำเอกสารในรูปแบบ Documented information
- ขั้นตอนการทำเอกสาร การอนุมัติ การระบุสถานะการเปลี่ยนแปลง การควบคุมเอกสารจากภายใน และภายนอก และการควบคุมเอกสารที่ไม่ได้ใช้
- วิธีการควบคุม และชี้บ่ง การจัดเก็บ การนำมาใช้ ระยะเวลาในการจัดเก็บ และการทำลายเอกสาร

หมายเหตุ: หวังว่าการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอน

ค่าบริการฝึกอบรม : คนละ 1,000 บาท สามารถหักภาษี ณ.ที่จ่ายได้(ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ข้อมูลเพิ่มเติม : สนใจแจ้งความจำนงค์หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ศูนย์ฝึกอบรมWHAโทร. 0 3301 7224-6 แฟกซ์ 0 3301 7223

E-mail : wannaw@wha-group.com

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม (ห้องเรียนออนไลน์)

บริษัท.....ชื่อผู้ติดต่อ.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขแฟกซ์.....E-Mail.....

☐ มีความสนใจ เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรข้างต้นโดยมีรายชื่อผู้เข้าอบรมดังต่อไปนี้ (สมัครได้ไม่จำกัดจำนวน)

1. ชื่อตำแหน่ง.....

2. ชื่อตำแหน่ง.....

3. ชื่อตำแหน่ง.....