

Genius Document Control of ISO 9001:2015

วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ.2563 ห้องเรียนออนไลน์ (Virtual Classroom)

เอกสารระบบคุณภาพจัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดของระบบคุณภาพที่ประกอบด้วยความสัมพันธ์กันในระบบงาน กับผลที่ได้จากกระบวนการหนึ่งซึ่งจะถูกนำไปใช้ในระบบงานถัดไป ดังนั้น ในการจัดทำเอกสารระบบคุณภาพ ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องของระบบคุณภาพ และขั้นตอนการพัฒนาคุณภาพ

Benefits :

1. เพื่อเรียนรู้ และทำความเข้าใจกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของ DCC (Document Control Clerk) ของระบบบริหารคุณภาพ
2. เพื่อให้เข้าใจถึงโครงสร้างของเอกสาร แนวทางการจัดทำเอกสาร ขั้นตอนการทำเอกสาร และการอนุมัติ การควบคุมแจกจ่าย ทั้งเอกสารภายนอกและภายใน และเอกสารที่ไม่ได้ใช้งาน

Target group : ระดับบริหาร ระดับปฏิบัติการ ทีมปฏิบัติงานระบบ ผู้เกี่ยวข้องที่สนใจ

Prerequisites : ผู้เข้าอบรมควรมีพื้นฐานหรือเคยเข้าอบรมหลักสูตรการตีความข้อกำหนด ISO 9001:2015 มาก่อน

Course topics:

- บทบาทของ Document Control Clerk
- การจัดทำเอกสารในรูปแบบ Flow Chart และการเขียนเชิงพรรณนา
- ขั้นตอนการทำเอกสาร การอนุมัติ การระบุสถานะการเปลี่ยนแปลง การควบคุมเอกสารจากภายใน และภายนอก และการควบคุมเอกสารที่ไม่ได้ใช้
- วิธีการควบคุม และชี้บ่ง การจัดเก็บ การนำมาใช้ ระยะเวลาในการจัดเก็บ และการทำลายเอกสาร

หมายเหตุ: หัวข้อการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอน

ค่าบริการฝึกอบรม : คนละ 2,000 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.....