

QMS-03 การควบคุมเอกสารในระบบการจัดการคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจถึงโครงสร้างของเอกสารในระบบการจัดการ
2. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการในการจัดทำเอกสารในรูปแบบของการเขียนพรรณนาและรูปแบบของการเขียน Flow Chart
3. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจถึงขั้นตอนในการอนุมัติเอกสาร การระบุสถานะในการเปลี่ยนแปลง การควบคุม การแจกจ่าย การควบคุมเอกสารจากภายนอกและการควบคุมเอกสารที่ไม่ใช้งาน
4. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจวิธีการควบคุมในการชี้บ่ง การจัดเก็บ การป้องกัน การนำออกมาใช้ ระยะเวลาในการจัดเก็บ และการทำลายบันทึก
5. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจถึงแนวทางในการควบคุมเอกสารและบันทึกโดย ระบบ Hard Copy และ ระบบ Electronic Media

เนื้อหาหลักสูตร

การบรรยาย

- โครงสร้างของเอกสารในระบบการจัดการ
- การจัดทำเอกสารในรูปแบบของการเขียนพรรณนาและรูปแบบของการเขียน Flow Chart
- ข้อกำหนดและแนวทางวิธีการในการควบคุมเอกสารในระบบการจัดการ
- ข้อกำหนดและแนวทางวิธีการในการควบคุมบันทึกในระบบการจัดการ

การทำกิจกรรมกลุ่ม (Workshop)

- การจัดทำเอกสารในรูปแบบของการเขียนพรรณนาและรูปแบบของการเขียน Flow Chart
- การเขียนระเบียบปฏิบัติการควบคุมเอกสารและบันทึกของระบบการจัดการ

ผู้ควรเข้ารับการอบรม

ระยะเวลาในการอบรม

QMR, EMR, ผู้ควบคุมเอกสาร, คณะทำงาน 1 วัน
ISO9001, ISO14001 ฯลฯ

- ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรทุกท่าน
- ส่วนลด 15 % ทุกหลักสูตร สำหรับลูกค้ารับรองระบบ
- *** ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม***