



Training Business Department บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนเก่ง และคนดี มีศักยภาพเพื่อรองรับการทำงานเพื่อการขยายธุรกิจ โดยสนับสนุนการเรียนรู้ด้านต่างๆ และมุ่งให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ พัฒนานวัตกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้ให้เกิดขึ้นในองค์กรอย่างถูกต้องและต่อเนื่อง นำเสนอ

Workshop : การจัดทำเอกสารตามมาตรฐาน ISO 9001

หลักสูตร 1 วัน/ 6 ชั่วโมง

หลักการและเหตุผล

เอกสารถือเป็นพื้นฐานของการจัดทำระบบบริหารงานทั้งในด้านคุณภาพและการจัดการด้านอื่นๆ การปฏิบัติงานโดยปราศจากเอกสารทำให้ไม่สามารถกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้ และยังผลให้ควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์ได้ไม่สม่ำเสมอ เอกสารในระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001 นั้นมีอะไรบ้าง ข้อกำหนดเขียนอย่างไรและควบคุมอย่างไรเป็นสิ่งที่องค์กรต้องทำความเข้าใจและเริ่มลงมือทำเป็นสิ่งแรก

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบแนวคิด เหตุผล ความสำคัญและความจำเป็นของการจัดทำเอกสารในระบบการจัดการคุณภาพ ISO 9001
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบ และเข้าใจขั้นตอนการจัดทำ การควบคุมเอกสาร และการพัฒนาเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องจัดทำตามระบบการจัดการคุณภาพ ISO

หัวข้อการสัมมนา

- การจัดทำระบบเอกสาร
- เอกสารในระบบ ISO 9001
- นโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพ
- คู่มือคุณภาพ
- เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน
- เอกสารสนับสนุน
- การควบคุมเอกสาร

ผู้ที่ควรเข้าสัมมนา : ผู้ที่มีความรู้ระบบการจัดการคุณภาพ ISO 9001 เบื้องต้น

วิทยากร : อาจารย์กันต์ธร เก่งพล

ที่ปรึกษาและวิทยากรอิสระระบบ ISO 9000, ISO 14000, OHSAS 18000