

## การจัดทำเอกสารในระบบการจัดการมาตรฐาน TIS/OHSAS 18001 (Guideline for TIS/OHSAS)

### 📌 หลักการและเหตุผล

หลักสูตรนี้เน้นให้มีการฝึกปฏิบัติเขียนเอกสารในระบบการจัดการตามมาตรฐาน TIS/OHSAS 18001 (คู่มือ ระเบียบปฏิบัติ และแบบฟอร์ม) โดยละเอียด เน้นการทดลองเขียนจริง ฝึกการระบุหัวข้อและการกำหนดมาตรฐาน ในแต่ละโปรแกรมพื้นฐาน ผู้เข้ารับการอบรมจะได้แนวทาง ตัวอย่างของเอกสารในระบบการจัดการ TIS/OHSAS 18001 เพื่อเป็นตัวอย่าง

### 📌 เนื้อหา

#### วันที่ 1

- แนะนำมาตรฐาน TIS/OHSAS 18001
- การตีความข้อกำหนด
- ความรู้พื้นฐานของระบบเอกสารในระบบการจัดการ
- คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- หลักการ
- การเขียนคู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย / ตัวอย่างคู่มือ
- Workshop 1 : การจัดทำคู่มือ
- สรุปประเด็น และการถามตอบ

#### วันที่ 2

- นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- หลักการ
- การเขียนนโยบาย / ตัวอย่างนโยบาย
- Workshop 2 : การจัดทำนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- เอกสารในระบบการจัดการ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Instruction
- แบบฟอร์มในระบบการจัดการ (Form)
- การควบคุมเอกสารในระบบการจัดการ (Document Control)
- สรุปประเด็น และการถามตอบ

### 📌 รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

### 📌 เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร, หัวหน้างาน, คณะทำงานด้านคุณภาพ



## ระยะเวลา

2 วัน