

## การจัดเตรียมระบบเอกสาร ISO 9000

### Document Preparation for ISO 9000

#### 📌 หลักการและเหตุผล

ระบบบริหารคุณภาพ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดการกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์ หรือบริการ เพื่อให้ลูกค้าพึงพอใจ (Customer Satisfaction) ระบบบริหารคุณภาพ สามารถนำไปใช้ได้ทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นภาคอุตสาหกรรมการผลิตหรือการบริการ โดยไม่คำนึงถึงขนาดขององค์กร เทคโนโลยี ความซับซ้อนของกระบวนการผลิต ฯลฯ การจัดทำเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ เป็นการมุ่งเน้นการวางระบบ การดำเนินการ และการปรับปรุงกระบวนการ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

#### 📌 วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ทราบถึงวิธีการจัดเตรียม และพัฒนาระบบเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ และมีรูปแบบมาตรฐานที่ถูกต้องตามระบบบริหารคุณภาพสากล
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำ และควบคุมระบบเอกสารภายในองค์กร

#### 📌 เนื้อหา

1. ประโยชน์และความจำเป็นของการมีเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ
2. ประเภทของเอกสาร และหลักการจัดทำเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ
3. การควบคุมเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ

#### 📌 รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

#### 📌 เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร ตัวแทนฝ่ายบริหาร (QMR) ผู้ประสานงานและทีมงานรับผิดชอบระบบบริหารคุณภาพ หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำและควบคุมเอกสาร และผู้ที่สนใจ

#### 📌 ระยะเวลา

2 วัน

#### 📌 วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ