

เทคนิคการจัดทำเอกสาร ISO 9001:2008 และการนำไปประยุกต์ใช้

📌 หลักการและเหตุผล

หลักสูตรนี้เน้นให้มีการฝึกปฏิบัติเขียนเอกสารในระบบการจัดการตามมาตรฐาน ISO 9001:2008 (คู่มือคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติ 6 เรื่องบังคับ และแบบฟอร์ม) โดยละเอียด เน้นการทดลองเขียนจริงฝึกการระบุหัวข้อและการกำหนดมาตรฐานในแต่ละโปรแกรมพื้นฐาน ผู้เข้ารับการอบรมจะได้แนวทาง ตัวอย่างของเอกสารในระบบการจัดการ ISO 9001:2008 เพื่อเป็นตัวอย่าง

📌 เนื้อหา

วันที่ 1

9:00 – 12:00

- แนะนำมาตรฐาน ISO 9001:2008
- การตีความข้อกำหนด
- ความรู้พื้นฐานของระบบเอกสารในระบบการจัดการ

13:00 – 16:00

- คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)
- หลักการ
- การเขียนคู่มือคุณภาพ / ตัวอย่างคู่มือคุณภาพ
- Workshop 1 : การจัดทำคู่มือคุณภาพ

16:00 – 16:30

- สรุปประเด็น และการถามตอบ

วันที่ 2

9:00 – 12:00

- นโยบายคุณภาพ (Quality Procedure)
- หลักการ
- การเขียนนโยบายคุณภาพ / ตัวอย่างนโยบายคุณภาพ
- Workshop 2 : การจัดทำนโยบายคุณภาพ

13:00 – 16:00

- เอกสารในระบบการจัดการ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Instruction
- แบบฟอร์มในระบบการจัดการ (Form)
- การควบคุมเอกสารในระบบการจัดการ (Document Control)

16:00 – 16:30

- สรุปประเด็น และการถามตอบ

📌 รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร หัวหน้างาน คณะทำงานด้านคุณภาพ

ระยะเวลา

1 วัน