



The Quality Center (Thailand) Co., Ltd.

119/368 หมู่ที่ 6 แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 089-695-2965, 084-050-3461, 086-313-9038 www.thequality-center.com

Fish Bone analysis technique & Control of document system (1 Day)

(เทคนิคการวิเคราะห์ปัญหาโดยแผนผังก้างปลา และ การควบคุมและจัดเก็บระบบเอกสาร)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร :

- 1. เทคนิคการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาโดยแผนผังก้างปลา (Fish Bone Diagram)** หรือ แผนผังสาเหตุและผล (Cause and Effect Diagram) นับว่าเป็นเทคนิคที่ช่วยวิเคราะห์ต้นตอของสาเหตุได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความง่ายต่อการทำความเข้าใจ ไม่ซับซ้อน เหมาะสำหรับพนักงานทุกระดับ และเป็นเทคนิคที่เป็นกุญแจสำคัญในการไขไปสู่แนวทางการแก้ไขและการป้องกันได้อย่างถูกต้องไม่ให้เกิดปัญหานั้นกลับมาเกิดซ้ำอีก เทคนิคนี้เหมาะสำหรับการประยุกต์ใช้วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นกับทุกหน่วยงานในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นกระบวนการผลิต กระบวนการตรวจสอบ หรือหน่วยงานสนับสนุนต่างๆ โดยเริ่มตั้งแต่การทำความเข้าใจนิยามของปัญหา/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด, แหล่งที่มาของปัญหา (Input), การนำเทคนิค Fish-Bone วิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง เพื่อกำหนดวิธีการแก้ปัญหาและแนวทางการป้องกันการเกิดซ้ำอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2. เอกสารและบันทึกเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับทุกองค์กร** เนื่องจากเอกสารเป็นทั้งมาตรฐานวิธีการในการดำเนินงานสำหรับทุกคนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ถ้ามาตรฐานไม่มีการควบคุมให้เหมาะสมและทันสมัย อาจทำให้เกิดการดำเนินงานที่ผิดพลาดเนื่องจากผู้ใช้งานไม่รับรู้และบันทึกซึ่งเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานถ้าไม่มีวิธีการในการควบคุมและจัดเก็บที่เหมาะสมก็อาจทำให้เกิดปัญหาในกระบวนการถัดไปหรือการสอบกลับหาข้อมูล ดังนั้นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการควบคุมเอกสารและบันทึก จึงจำเป็นจะต้องมีความรู้และความเข้าใจถึงวิธีการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม :

พนักงานปฏิบัติการ, วิศวกร, หัวหน้างาน, ผู้จัดการ, QMR, QC/QA, Production, เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

รูปแบบการอบรมสัมมนา :

บรรยาย, ยกตัวอย่างประกอบ สลับกิจกรรมกลุ่มเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้และเข้าใจเนื้อหาเพื่อนำไปปรับใช้กับงานจริงได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

หัวข้ออบรมสัมมนา :

เช้า : **Fish – bone analysis technique**

- ✓ นิยามและหลักการเบื้องต้นในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
- ✓ แหล่งที่มาของปัญหา (Input) หรือ สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- ✓ เทคนิคการระบุปัญหาโดยหลัก 5W1H

Workshop 1: แยกกลุ่ม และเขียนปัญหาที่พบในองค์กรและในกระบวนการผลิต

โดยหลัก 5W1H

- ✓ หลักการเบื้องต้นของแผนภูมิก้างปลา (Fish Bone Diagram) และการประยุกต์ใช้
- ✓ โครงสร้างแผนผังก้างปลา
- ✓ ข้อแนะนำในการเขียนแผนผังก้างปลา
- ✓ ขั้นตอนการสร้างแผนผังก้างปลา

Workshop 2: เลือกปัญหาจาก workshop 1 และวิเคราะห์หาสาเหตุหลักโดยแผนผังก้างปลา

Workshop 3 : แต่ละกลุ่มสรุปผลการวิเคราะห์และรายงานให้กลุ่มอื่นทราบ



The Quality Center (Thailand) Co., Ltd.

119/368 หมู่ที่ 6 แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240

Tel : 089-695-2965, 084-050-3461, 086-313-9038 www.thequality-center.com

ป้าย : Control of document system

- ประโยชน์และความสำคัญของการควบคุมเอกสารและบันทึก
- โครงสร้างระบบเอกสารของมาตรฐาน ISO 9001:2008/ 2015
(Quality Manual, Procedure, Work Instruction, Format, Support document)

- กำหนดผู้จัดทำ ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติเอกสารทุกระดับ

Workshop 1 : ให้ทุกแผนกรวบรวมชื่อ Procedure, WI และแบบฟอร์มที่ใช้ในหน่วยงาน

- ทบทวนข้อกำหนด 4.2.3 การควบคุมเอกสาร (Control of Document)

- การขึ้นและกำหนดรหัสเอกสาร (Code) แต่ละระดับ
- การขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่โดยแบบฟอร์ม DAR (Document action request)
- อธิบายวิธีการใช้แบบฟอร์ม DAR

Workshop 2 : ให้ทุกแผนกฝึกเขียนใบ DAR เพื่อขึ้นทะเบียนเอกสาร

- การทำสำเนา การขึ้น การแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสาร
(Document Distribution and Return)

Workshop 3 : ให้ทุกแผนกหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องสำเนาเอกสารและแจกจ่ายให้ใช้ (ระบุในใบ DAR ของ Workshop ที่แล้ว)

- การแก้ไขเอกสาร (Revise) การขึ้นทะเบียนใหม่ แจกจ่าย และเรียกคืนฉบับเก่า
- การยกเลิกเอกสาร (Cancel/ Obsoleted) การขอแจ้งยกเลิกและการขึ้น
- การจัดทำทะเบียนเอกสาร (Document Master List) ของเจ้าหน้าที่ DC

- ทบทวนข้อกำหนด 4.2.4 การควบคุมบันทึก (Control of Record)

- การกำหนดผู้รับผิดชอบ การขึ้น วิธีการจัดเก็บ ระยะเวลาการจัดเก็บ และวิธีทำลาย
- อธิบายการใช้แบบฟอร์ม "บันทึกคุณภาพ" ที่ใช้เก็บประวัติบันทึกทั้งหมดของหน่วยงาน

Workshop 4 : ให้ทุกแผนกรวบรวมชื่อบันทึกที่ใช้ และกำหนดผู้รับผิดชอบ วิธีการจัดเก็บ ระยะเวลาจัดเก็บ และวิธีทำลาย/ ชีบบันทึกที่ไม่ใช้แล้ว

- ปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บเอกสารและบันทึกที่มีกพบบ่อยๆ

การประเมินผลผู้เข้าอบรม :

1. เวลาที่เข้าอบรมต้องไม่น้อยกว่า 80%
2. ประเมินผลจากการทำกิจกรรมกลุ่ม
3. ประเมินผลจากข้อสอบภาคทฤษฎี (Post Test)
4. ทุกคนที่ผ่านเกณฑ์จะได้รับเกียรติบัตร (Training Certificate)