



The Quality Center (Thailand) Co., Ltd.

119/368 หมู่ที่ 6 แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240

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

Document Control Technique

(เทคนิคการควบคุมระบบเอกสาร)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร :

เอกสารและบันทึกเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับทุกองค์กร เนื่องจากเอกสารเป็นทั้งมาตรฐานและวิธีการในการดำเนินงานสำหรับทุกคนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ถ้ามาตรฐานไม่มีการควบคุมให้เหมาะสมและทันสมัย อาจทำให้เกิดการดำเนินงานที่ผิดพลาดเนื่องจากผู้ใช้งานไม่รับรู้และบันทึกซึ่งเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานถ้าไม่มีวิธีการในการควบคุมและจัดเก็บที่เหมาะสมก็อาจทำให้เกิดปัญหาในกระบวนการถัดไปหรือการสอบกลับหาข้อมูล

ดังนั้นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการควบคุมเอกสารและบันทึก จึงจำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจถึงวิธีการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม :

พนักงาน, Supervisor, หัวหน้างาน, ผู้จัดการ, QMR, เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

รูปแบบการอบรมสัมมนา :

บรรยาย, ยกตัวอย่างประกอบ สลับกิจกรรมกลุ่มเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้และเข้าใจเนื้อหาเพื่อนำไปปรับใช้กับงานจริงได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิผล

หัวข้ออบรมสัมมนา :

- ประโยชน์และความสำคัญของการควบคุมเอกสารและบันทึก
- โครงสร้างระบบเอกสาร (Document system structure) (Quality Manual, Procedure, Work Instruction, Format, Support & External Document)
- กำหนดผู้จัดทำ ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติเอกสารทุกระดับ
Workshop : ให้ทุกแผนกบรรยายชื่อ Procedure, WI และแบบฟอร์มที่ใช้ในหน่วยงาน (ISO Document Matrix)
- ทบทวนข้อกำหนด 7.5 เอกสารสารสนเทศ (Document Information) ของมาตรฐาน ISO 9001, IATF 16949 และ ISO 14001
 - การขึ้นบ่งและกำหนดรหัสเอกสาร (Code) แต่ละระดับ
 - การขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่โดยแบบฟอร์ม DAR (Document Action Request)
 - อธิบายวิธีการใช้แบบฟอร์ม DAR
Workshop : ให้ทุกแผนกฝึกเขียนใบ DAR เพื่อขึ้นทะเบียนเอกสาร
- การทำสำเนา การขึ้นบ่ง (Stamp "Controlled") การแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสาร (Document Distribution and Return)
 - อธิบายวิธีการใช้แบบฟอร์ม "การแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสาร" (Document Distribution and Return Form)
Workshop : ให้ทุกแผนกระบุหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องสำเนาเอกสารและแจกจ่ายให้ใช้ (ระบุในใบ DAR ของ Workshop ที่แล้ว)



The Quality Center (Thailand) Co., Ltd.

119/368 หมู่ที่ 6 แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240

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

- การแก้ไขเอกสาร (Revise/ Revision 01) การขอขึ้นทะเบียนใหม่ แจกจ่าย และเรียกคืนฉบับเก่า
- การยกเลิกเอกสาร (Cancel/ Obsolete) การขอแจ้งยกเลิกและการขี้ง
- การจัดทำทะเบียนเอกสาร (Document Master List) ของเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

- ทบทวนข้อกำหนด 7.5.3.2.2 ข้อกำหนดด้านวิศวกรรม (Engineering Specifications)

- อะไรคือเอกสารด้านวิศวกรรมที่มาจากลูกค้า
- กระบวนการทบทวน แจกจ่าย และนำไปใช้ (ไม่ควรเกิน 10 วันทำการ)
- การปรับปรุง (Update) เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น PPAP File

Workshop : ให้ทุกแผนกร่วมกันออกแบบแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการทบทวนกรณีลูกค้ามีการแจ้งแก้ไข Spec. ของผลิตภัณฑ์ เช่น ECN (Engineering Change Notification)

-ทบทวนข้อกำหนด 7.5.3.2.1 ระยะเวลาจัดเก็บบันทึก

- การกำหนดผู้รับผิดชอบ การขี้ง วิธีการจัดเก็บ ระยะเวลาการจัดเก็บ และวิธีทำลาย
- อธิบายการใช้แบบฟอร์ม "บันทึกบันทึกคุณภาพ" ที่ใช้เก็บประวัติบันทึกทั้งหมดของหน่วยงาน

Workshop : ให้ทุกแผนกระบุรายชื่อบันทึกที่ใช้ และกำหนดผู้รับผิดชอบ วิธีการจัดเก็บ ระยะเวลาจัดเก็บ และวิธีทำลาย/ขี้งบันทึกที่ไม่ใช้แล้ว

การประเมินผลผู้เข้าอบรม :

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