



The Quality Center (Thailand) Co., Ltd.

119/368 ซอยนวมินทร์ 101 แขวงนวมินทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240

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

Document and Record Control for IATF 16949:2016

(เทคนิคการควบคุมเอกสารและบันทึกสำหรับมาตรฐานยานยนต์)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร :

เอกสาร (Document) และบันทึก (Record) ซึ่งมาตรฐานยานยนต์ฉบับใหม่ IATF 16949:2016 ข้อกำหนด 7.5 เรียกรวมกันว่า “Documented information” (เอกสารข้อมูล/เอกสารสารสนเทศ) เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับทุกองค์กร เนื่องจากเอกสารเป็นทั้งมาตรฐานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานทุกระดับ ดังนั้นหากเอกสารเหล่านี้ไม่มีการอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจหรือมีการควบคุมที่ไม่เหมาะสมและทันสมัย อาจทำให้เกิดการดำเนินงานที่ผิดพลาด ส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการ หรือส่งผลกระทบต่อข้อกำหนดของลูกค้าได้

ซึ่งรวมถึงบันทึกต่างๆ (Record) หากไม่มีวิธีในการควบคุมและจัดเก็บที่เหมาะสม จะส่งผลทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน และกระบวนการถัดไปที่ต้องใช้ข้อมูลจากบันทึกเหล่านี้ในการดำเนินงาน

ดังนั้นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการควบคุมและการนำไปใช้เอกสารและบันทึก จำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจถึงวิธีการนำไปใช้และการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อการดำเนินการขององค์กร

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม :

พนักงาน, Supervisor, หัวหน้างาน, ผู้จัดการ, QMR, เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

รูปแบบการอบรมสัมมนา :

บรรยาย, ยกตัวอย่างประกอบ สลับกิจกรรมกลุ่มเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้และเข้าใจเนื้อหา เพื่อนำไปปรับใช้กับงานจริงได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิผล

หัวข้ออบรมสัมมนา :

- ประโยชน์และความสำคัญของการควบคุมเอกสารและบันทึก
- โครงสร้างของระบบเอกสาร (Document system structure)
(Quality Manual, Procedure, Work Instruction, Format, Support & External document)
- กำหนดผู้จัดทำ ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติเอกสารทุกระดับ
Workshop : ให้ทุกแผนกระบุรายชื่อ Procedure, WI และแบบฟอร์มที่ใช้ในหน่วยงาน
(ISO Document Matrix)
- ทบทวนข้อกำหนด 7.5 เอกสารสนเทศ (Documented Information)
ของมาตรฐาน IATF 16949:2016
 - การขึ้นและกำหนดรหัสเอกสาร (Code) แต่ละระดับ
 - การขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่โดยแบบฟอร์ม DAR (Document Action Request)
 - อธิบายวิธีการใช้แบบฟอร์ม DAR
Workshop : ให้ทุกแผนกฝึกเขียนใบ DAR เพื่อขึ้นทะเบียนเอกสาร



The Quality Center (Thailand) Co., Ltd.

119/368 ซอยนวมินทร์ 101 แขวงนวมินทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240

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

หัวข้ออบรมสัมมนา :

- การทำสำเนา การซีบ่ง (Stamp "Controlled") การแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสาร
(Document Distribution and Return)

- อธิบายวิธีการใช้แบบฟอร์ม "การแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสาร"
(Document Distribution and Return Form)

Workshop : ให้นำทุกแผนกหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องสำเนาเอกสารและแจกจ่ายให้ใช้
(ระบุในใบ DAR ของ Workshop ที่แล้ว)

- การแก้ไขเอกสาร (Document change) และการระบุสถานะ (Revision)
การขอขึ้นทะเบียนใหม่ แจกจ่ายและการเรียกคืนเอกสาร

- การยกเลิกเอกสาร (Cancel/ Obsolete) การขอแจ้งยกเลิกและการซีบ่ง

- การจัดทำทะเบียนเอกสาร (Document Master List) ของเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

- ข้อกำหนด 7.5.3.2.2 ข้อกำหนดด้านวิศวกรรม (Engineering Specifications)

- อะไรคือเอกสารด้านวิศวกรรมที่มาจากลูกค้า

- กระบวนการทบทวน แจกจ่าย และนำไปใช้ (ไม่ควรเกิน 10 วันทำการ)

- การปรับปรุง (Update) เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น PPAP File

- ข้อกำหนด 7.5.3.2.1 ระยะเวลาจัดเก็บบันทึก

-การกำหนดผู้รับผิดชอบ การซีบ่ง วิธีการจัดเก็บ ระยะเวลาการจัดเก็บ และวิธีทำลาย

-อธิบายการใช้แบบฟอร์ม "บันทึกบันทึกคุณภาพ" ที่ใช้เก็บประวัติบันทึกของหน่วยงาน

Workshop : ให้นำทุกแผนกบรรยายชื่อบันทึกที่ใช้ และกำหนดผู้รับผิดชอบ วิธีการจัดเก็บ
ระยะเวลาจัดเก็บ และวิธีทำลาย/ซีบบันทึกที่ไม่ใช้แล้ว

- ข้อกำหนด 7.5.1.1 การจัดทำคู่มือคุณภาพ (Quality manual)
สำหรับมาตรฐานยานยนต์ฉบับใหม่

การประเมินผลผู้เข้าอบรม :

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