

มี.ค	13
เม.ย	
พ.ค	30
มิ.ย	13
ก.ค	2
ส.ค	
ก.ย	5
ต.ค	
พ.ย	10

DCC มือใหม่สู่มืออาชีพ (Professional Document Control)

* Promotion !!! ผู้อบรม 2 ท่าน 3,700 บาท , ผู้อบรม 3 ท่าน 3,500 บาท

วันที่ 13 มิถุนายน 2568 (เวลา 09.00 –16.00 น.)
จัดที่ โรงแรมโกลด์ออร์คิด

วิทยากร : อ.รมณีย์ กองแก้ว **M.Eng.(Industrial Engineering),B.S.(Operation Research),IRCA QMS 2015 Auditor/Lead Auditor Course No. : A18126/151/2016 Certification**, IATF 16949 Requirement, M.Eng.(Industrial Engineering),B.S.(Operation Research),IRCA QMS 2015 Auditor/Lead Auditor Course No. : A18126/151/2016 Certification, IATF 16949 Requirement, IATF 16949 Internal Quality Audit , Core Tools, ISO9001, ISO 19011,14001 etc.)

แนะนำหลักสูตร

ในองค์กรที่ใช้ระบบมาตรฐาน เช่น ISO 9001, ISO 14001, หรือ ISO 45001 หนึ่งในหน้าที่สำคัญที่ช่วยให้ระบบบริหารคุณภาพดำเนินไปอย่างราบรื่นคือ Document Control Center (DCC) หรือ เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ซึ่งมีบทบาทในการจัดการเอกสารให้เป็นระบบ ควบคุมเวอร์ชัน ตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองว่าการใช้เอกสารเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานสากล

หลักสูตร "DCC มือใหม่สู่มืออาชีพ" ออกแบบมาเพื่อให้ผู้ที่ไม่มีพื้นฐานด้านการควบคุมเอกสารสามารถเรียนรู้และพัฒนาไปสู่ระดับมืออาชีพได้ โดยเน้น ความเข้าใจเชิงลึก และ การปฏิบัติจริง เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เข้าใจบทบาทและความสำคัญของ DCC ในระบบบริหารคุณภาพ
2. เรียนรู้ข้อกำหนดด้านการควบคุมเอกสารของมาตรฐาน ISO 9001
3. ฝึกปฏิบัติการจัดทำและควบคุมเอกสารให้เป็นระบบ
4. เรียนรู้การตรวจสอบและอัปเดตเอกสารตามข้อกำหนด
5. เพิ่มทักษะการบริหารจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาด

เนื้อหาการบรรยาย

1. บทบาทของ DCC และความสำคัญของการควบคุมเอกสาร
 - ผลกระทบของการควบคุมเอกสารที่ไม่มีประสิทธิภาพ
 - การทำงานร่วมกับฝ่ายต่างๆ ภายในองค์กร
2. ข้อกำหนด ISO 9001 ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมเอกสาร
3. ประเภทของเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ
4. การจัดทำและควบคุมเอกสารให้เป็นระบบ พร้อมฟอร์มตัวอย่าง
 - หลักการตั้งชื่อและกำหนดรหัสเอกสาร (Document Coding)
 - การจัดเก็บเอกสาร: ระบบแฟ้มเอกสารและการจัดระเบียบ
 - วิธีการแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสาร
5. การตรวจสอบและอัปเดตเอกสารให้ถูกต้องตามมาตรฐานได้แก่
 - วิธีการตรวจสอบเอกสารก่อนการอนุมัติ
 - การบริหารจัดการเอกสารที่หมดอายุหรือไม่ใช้แล้วการดำเนินการแก้ไขและควบคุมเอกสารที่เปลี่ยนแปลง
6. Workshop : ฝึกปฏิบัติการควบคุมเอกสาร
 - การออกแบบทะเบียนควบคุมเอกสาร (Document Register)
 - การตรวจสอบและอนุมัติเอกสารจริง
 - กรณีศึกษา: การแก้ปัญหาการควบคุมเอกสารที่พบบ่อย
7. การให้ข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุง
8. ตอบข้อซักถาม

Hotel - Onsite: ราคาท่านละ 3,900 บาท + Vat 7% รวมเป็น 4,173 บาท
เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 % ได้ ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทาง

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาริวิล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำผู้เสียภาษีอากร 0105566006450

โทร. 086-6183752 โทร.080-2545660 Email: info.ptstraining@gmail.com www.ptstraining.co.th