

**หลักสูตร: การควบคุมเอกสารในระบบการจัดการ
Document Control for ISO 9001**

วัตถุประสงค์ในการเรียนรู้

การจัดทำระบบบริหาร ISO 9001/ ISO14001/ISO45001 หรือระบบการจัดการอื่นๆ มีความจำเป็นต้องจัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการควบคุมและดำเนินระบบ ดังนั้นมีความจำเป็นที่จะต้องให้บุคคลากรขององค์กรมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ จัดทำ และควบคุมเอกสารเพื่อลดปัญหาความซับซ้อนของระบบเอกสารและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดทำระบบอย่างสูงสุด โดยหลักสูตรได้ออกแบบให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถที่จะ :

- เข้าใจถึงโครงสร้างของเอกสารในระบบการจัดการ
- เข้าใจถึงวิธีการในการจัดทำเอกสารในรูปแบบของการเขียนพรรณนาและรูปแบบของการเขียน Flow Chart
- เข้าใจถึงขั้นตอนในการอนุมัติเอกสาร การระบุสถานะในการเปลี่ยนแปลง การควบคุมการแจกจ่าย การควบคุมเอกสารจากภายนอกและการควบคุมเอกสารที่ไม่ใช้งาน
- เข้าใจวิธีการควบคุมในการชี้บ่ง การจัดเก็บ การป้องกัน การนำออกมาใช้ ระยะเวลาในการจัดเก็บ และการทำลายบันทึก
- แนวทางในการควบคุมเอกสารและบันทึกโดย ระบบ Hard Copy และ ระบบ Electronic Media

ผู้ควรเข้ารับการอบรม

ตัวแทนฝ่ายบริหารขององค์กร (MR) หรือ คณะทำงานระบบการจัดการ, เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร หรือ บุคคลที่สนใจ

ระยะเวลาอบรม 1 วัน

ข้อมูลเพิ่มเติม ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองหลังเสร็จสิ้นการอบรม

กำหนดการอบรม วันที่ 1

เวลา	หัวข้อการอบรม
9.00-12.00 น	<ul style="list-style-type: none"> ➢ โครงสร้างของเอกสารในระบบการจัดการ ➢ การจัดทำเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> • การเขียนเชิงพรรณนา • การเขียน flow chart ➢ กิจกรรมกลุ่มที่ 1 : การเขียนเอกสารเชิงพรรณนาและ flow chart
13.00-16.00 น	<ul style="list-style-type: none"> ➢ การควบคุมเอกสาร ➢ บันทึกและการควบคุมบันทึก ➢ การควบคุมโดยระบบคอมพิวเตอร์ ➢ กิจกรรมกลุ่มที่ 2: การเขียนระเบียบปฏิบัติการควบคุมเอกสารและบันทึก
16.00-16.30 น	<ul style="list-style-type: none"> ➢ สรุปประเด็น การเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงระบบ และการถามตอบ