

## การควบคุมเอกสารในระบบการจัดการ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจ ถึงโครงสร้างของเอกสาร ในระบบการจัดการ
2. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจ ถึงวิธีการในการจัดทำเอกสาร ในรูปแบบของการเขียนพรรณนา และรูปแบบของการเขียน
3. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจ ถึงขั้นตอนในการอนุมัติเอกสาร การระบุสถานะใน การเปลี่ยนแปลง การควบคุมการแจกจ่าย การควบคุมเอกสารจากภายนอกและ การควบคุมเอกสารที่ไม่ใช้งาน
4. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจ วิธีการควบคุมในการขึ้นบ่ง การจัดเก็บ การป้องกัน การนำออกมาใช้ ระยะเวลาในการจัดเก็บ และการทำลายบันทึก
5. เพื่อให้ผู้ฝึกอบรมเข้าใจถึงแนวทาง ในการควบคุมเอกสารและ บันทึกโดย ระบบ Hard Copy และ ระบบ Electronic Media

### เนื้อหา

- โครงสร้างของเอกสารในระบบการจัดการ
- การจัดทำเอกสาร
- การเขียนเชิงพรรณนา
- การเขียน Flow Chart
- กิจกรรมกลุ่มที่ 1 : การเขียนเอกสารเชิงพรรณนาและ Flow Chart
- การควบคุมเอกสาร
- บันทึกและการควบคุมบันทึก
- การควบคุมโดยระบบคอมพิวเตอร์
- กิจกรรมกลุ่มที่ 2 : การเขียนระเบียบปฏิบัติการควบคุมเอกสารและบันทึก
- สรุปประเด็น การเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงระบบ และการถามตอบ

### รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

### เหมาะสำหรับ

QMR, EMR, ผู้ควบคุมเอกสาร, คณะทำงาน ISO9001, ISO14001 ฯลฯ

### ระยะเวลา

1 วัน