



เทคนิคการควบคุมเอกสารในระบบมาตรฐาน ISO (Document Control for ISO)

การจัดทำระบบบริหาร ISO 9001/ ISO 14001/ ISO 45001/GMP&HACCP หรือระบบการจัดการอื่นๆ มีความจำเป็นต้องจัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการควบคุมและดำเนินระบบ ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องให้บุคคลากรขององค์กรมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ จัดทำ แก้ไข และควบคุมเอกสารเพื่อลดปัญหา ความซับซ้อน ของระบบเอกสาร และเพื่อให้การจัดการระบบเกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + มีความรู้ความเข้าใจถึงโครงสร้างของเอกสารในระบบการจัดการ
- + เข้าใจถึงวิธีการในการจัดทำเอกสารในรูปแบบของการเขียนพรรณนาและรูปแบบของการเขียน Flow Chart
- + เข้าใจถึงขั้นตอนในการอนุมัติเอกสาร การระบุสถานะในการเปลี่ยนแปลง การควบคุมการแจกจ่าย การควบคุมเอกสารจากภายนอก และการควบคุมเอกสารที่ไม่ใช้งาน
- + เข้าใจวิธีการควบคุมในการขึ้นบ่ง การจัดเก็บ การป้องกัน การนำออกมาใช้ ระยะเวลาในการจัดเก็บ และการทำลายบันทึก และแนวทางในการควบคุมเอกสารและบันทึกโดย ระบบ Hard Copy และ ระบบ Electronic

หัวข้อเรียนรู้ :

- + ความเข้าใจเรื่องเอกสาร ประโยชน์และความจำเป็นของการมีเอกสารในระบบมาตรฐานคุณภาพ
 - > โครงสร้างและประเภทของเอกสาร
 - > เอกสารที่จำเป็นเพื่อควบคุมกระบวนการ
 - > ระบบการควบคุมเอกสาร
 - การจัดทำเอกสาร ในรูปแบบของการเขียนพรรณนา
 - การจัดทำเอกสารในรูปแบบของการเขียน Flow Chart
 - Workshop : การเขียนเอกสารแบบ Flow Chart
 - การขอแก้ไขเอกสาร
 - การยกเลิกเอกสาร
- + ระบบควบคุมเอกสาร และบันทึกโดย ระบบ Hard Copy และ ระบบ Electronic
 - > อนุมัติเอกสาร การระบุสถานะในการเปลี่ยนแปลง การควบคุมการแจกจ่าย การควบคุมเอกสารจากภายนอกและการควบคุมเอกสารที่ไม่ใช้งาน
 - > การควบคุมในการขึ้นบ่ง การจัดเก็บ การป้องกัน การนำออกมาใช้ ระยะเวลาในการจัดเก็บ และการทำลายบันทึก
 - > ฝึกปฏิบัติการควบคุมเอกสาร (Workshop)
 - > แนะนำการควบคุมระบบ Electronic
- + ประเด็นที่พบบ่อย ๆ จากการจัดเก็บเอกสารจากมุมมองของที่ปรึกษา ISO พร้อมถาม-ตอบเพิ่มเติม

รูปแบบการเรียนรู้ :

- + บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture)
- + เรียนรู้จากกรณีศึกษา พร้อมคำแนะนำในการนำไปปรับใช้
- + ฝึกปฏิบัติตามโจทย์ พร้อมคำแนะนำจากวิทยากร
- + อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับวิทยากร

ระยะเวลา : 1 วัน ตามที่องค์กรกำหนด

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการเรียนรู้ :

- + ผู้บริหาร ผู้จัดการ หรือหัวหน้างานจากทุกสายงาน
- + ทีมที่รับผิดชอบงานจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- + ผู้แทนฝ่ายบริหารที่ดูแลระบบมาตรฐานคุณภาพเช่น ISO
- + เจ้าหน้าที่ Document Control