

How to Write Manual

วัตถุประสงค์

- มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการหรือแนวทางในการจัดทำเอกสารที่จำเป็นในองค์กร
- เข้าใจโครงสร้างเอกสารในระบบมาตรฐานสากล
- สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถนำเครื่องมือต่างๆ เพื่อมาช่วยในการวิเคราะห์และช่วยในการปรับปรุงกระบวนการทำงานในหน่วยงานตนเองได้
- เข้าใจและทราบประโยชน์ในการควบคุมเอกสารและวิธีการควบคุม

เนื้อหา

1. ภาพรวมของระบบเอกสารภายในองค์กร
2. โครงสร้างของระบบเอกสารในองค์กร
3. ประเภทของเอกสารต่างๆ ในองค์กร
4. วัตถุประสงค์และประโยชน์ของเอกสารแต่ละประเภท
5. ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี
6. คุณสมบัติและทักษะของผู้จัดทำเอกสารการปฏิบัติงาน
7. ขั้นตอนในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
8. แนวทางและเทคนิคในการจัดทำเอกสารประเภทต่างๆ
9. เมื่อใดต้องปรับปรุงคู่มือ และปรับปรุงอย่างไร
10. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำคู่มือ
11. การแก้ไขและป้องกัน
12. การควบคุมเอกสารที่เป็นมาตรฐานสากล

รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลา

1 วัน