

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)		Effective Date	
		Rev.	
ชื่อตำแหน่ง (Position Name)	แผนก (Department)	ฝ่าย (Division)	
ธุรการควบคุมเอกสาร	ส่งเสริมคุณภาพ	บริหาร	
ผู้บังคับบัญชา		ระดับพนักงาน/ตำแหน่ง (Level and Position Code)	
ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ และ สิ่งแวดล้อม (QMR,EMR)		ระดับ C3/เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) (เขียนบรรยายความรับผิดชอบโดยรวมของตำแหน่งนี้)

รับผิดชอบควบคุมเอกสารที่จัดทำขึ้นภายในองค์กร และรับจากภายนอกขององค์กร ตามระบบมาตรฐานต่างๆ ที่องค์กรดำเนินกิจกรรม เช่น ISO9001, ISO14001 และรับผิดชอบประสานงานโครงการ หรือ กิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น ได้แก่ กิจกรรม 5ส., กิจกรรม QCC รวมถึงการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ ให้งานรับทราบ รวมถึงการรั้งข้อมูลของเสียจากลูกค้า และบันทึกการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินขององค์กร

ความรับผิดชอบหลัก (KEY RESPONSIBILITIES)

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Activities)	%	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	KPIs
การควบคุมเอกสาร หนังสือ CD ภายในและภายนอกขององค์กร	1. จัดทำ-แก้ไข ควบคุมเอกสารในระบบ ISO	70	1. จัดทำ-แก้ไขเอกสารในระบบ ISO ได้ถูกต้อง	1. ระยะเวลาในการแก้ไขเอกสาร ภายใน
	2. ขึ้นทะเบียน และควบคุมระบบการขึ้น-คืนเอกสาร สนับสนุน ISO และเอกสารอื่นจากภายนอก รวมถึง หนังสือ และ CD		ทันเวลาและแจกจ่ายให้กับแผนกที่เกี่ยวข้อง	7 วัน
	3. ควบคุมเอกสาร Design Output จากฝ่าย R&D		2. ควบคุมการจัดเก็บ และค้นหาเอกสาร หนังสือ CD ของบริษัท ให้เป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาได้ง่าย	2. ระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร ภายใน 7 วัน
การบันทึกข้อมูลของผลิตภัณฑ์จากผู้ผลิตจากลูกค้า	1. บันทึกข้อมูล S/N ผลิตภัณฑ์ที่ชำรุดจากลูกค้า	10	1. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ S/N ของผลิตภัณฑ์ได้ถูกต้อง	
	2. บันทึกผลวิเคราะห์สาเหตุที่ผลิตภัณฑ์ชำรุดตาม SV		และครบถ้วน	
			2. บันทึกผลจากการวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ที่ชำรุดได้ถูก	
			ต้อง และครบถ้วน รวมถึงแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
กิจกรรมส่งเสริมคุณภาพ ได้แก่ 5ส., QCC, ISO	1. จัดบอร์ดกิจกรรม 5ส.,ISO9001,QCC,ISO14001 บอร์ดเกมหรรษา	15	1. จัดบอร์ดกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด	
	2. กรรมการกิจกรรม 5 ส., ที่ปรึกษากิจกรรม 5ส		2. ร่วมประชุมกับคณะกรรมการ 5ส., เป็นผู้ตรวจกิจ	1. คะแนนประเมินที่ปรึกษามากกว่า 70
	3. เจ้าหน้าที่ประสานงานกิจกรรม QCC		กรรม 5ส. และเป็นทีปปรึกษาให้กับกลุ่ม 5ส.	
	4. เป็น Auditor ตรวจสอบตามระบบ ISO ทุกระบบ		3. ประสานงานกับกลุ่มQCC ในแต่ละขั้นตอนกิจกรรม	
	5. กรรมการสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์ทรัพยากรพลังงาน ไฟฟ้า		4. ตรวจสอบตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายครบ	
	6. เลขการประชุมคณะกรรมการ 5ส.		ถ้วน และถูกต้องตามข้อกำหนดของ ISO	
จัดเก็บข้อมูลจาก KQI ของ Design Output และจากใน CARs	- จัดเก็บข้อมูลจาก KQI ของ Design Output และจากใน CARs ที่ค้างการปิด และส่งให้ QMR	5	1. ข้อมูลที่ได้รับถูกต้องและครบถ้วน สามารถนำมา	
			วิเคราะห์ และติดตามได้อย่างถูกต้อง	

ความยากของงาน (Major Challenge)

1. ต้องควบคุมเอกสารทั้งที่จัดทำภายใน และนำมาขึ้นทะเบียนจากภายนอก ซึ่งมีปริมาณเป็นจำนวนมากในแต่ละเดือน ซึ่งประสบปัญหาในเรื่องของพื้นที่การจัดเก็บ
2. ต้องบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งปัจจุบันโปรแกรมที่ใช้ Support ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องเสียเวลาในการตรวจสอบนานขึ้น
3. ต้องทำหน้าที่ที่ปรึกษาของกลุ่มกิจกรรม 5ส. และเป็นกรรมการตรวจ 5 ส. ซึ่งต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกิจกรรม 5 ส. ดีพอสมควร
4. ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบ ISO และต้องได้รับการฝึกอบรมในหัวข้อ การตรวจติดตามภายใน หรือ เลขตรวจกิจกรรมอื่นๆ มาบ้าง
5. ต้องจัดหาข้อมูลบอร์ดกิจกรรมให้ผู้อ่านมีความสนใจในเนื้อหา หรือ เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่งงาน	จำนวนคน	ขอบเขตงานโดยย่อ	หน้า 1/2
------------	---------	-----------------	----------

-	-	-
---	---	---

ผังการบริหารงาน (Organization Chart)

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
1. แผนก CRM	- ข้อมูลผลิตภัณฑ์ชำรุดจากลูกค้า และข้อมูลผลวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ชำรุด	- ทุกครั้งที่เกิดผลิตภัณฑ์ชำรุด
2. ฝ่าย R&D	- ข้อมูลเกี่ยวกับ Desing Output ที่มาจากการออกแบบ การแก้ไขการออกแบบ	- ทุกครั้งที่มีการจัดทำ หรือ แก้ไข
3. แผนกจัดซื้อ	- ส่งข้อมูล Design Output ให้กับทางแผนกจัดซื้อเพื่อส่งให้ Supplier ผลิตงานให้	- ทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อ หรือ แก้ไขออกแบบ
4. ทุกแผนก	- ส่งเอกสารที่จัดทำ เปลี่ยนแปลง ยกเลิก ให้กับหน่วยงานต่างๆ ตามระบบ ISO	- ทุกครั้งที่จัดทำ หรือ แก้ไข
5. ทุกแผนก	- การชิม-คิน เอกสารสนับสนุน CD หรือ เอกสารต่างๆ ที่ถูกควบคุม	- ทุกครั้งที่มีการชิม-คินเอกสาร

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Education Backgroud)

ระดับปวส. ขึ้นไป

ประสบการณ์การทำงาน (Experiences Backgroud)

มีประสบการณ์ด้านการควบคุมเอกสาร ไม่น้อยกว่า 1 ปี, ผ่านการฝึกอบรมระบบ ISO 9001 และ Internal Audit และกิจกรรมอื่นๆ
--

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competency)

1. ใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Office ได้คล่อง	5. มีความมั่นใจในตัวเอง
2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี	6. สามารถอ่าน พูด ภาษาอังกฤษได้พอสมควร
3. มีความคล่องแคล่ว และมีความคิดริเริ่มดี	7. มีความละเอียด รอบคอบในการทำงานด้านเอกสาร
4. มีความรู้ในกิจกรรม ISO	

คุณสมบัติอื่น ๆ (Other Specification)

- สุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัว

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)