

ใบกำหนดหน้าที่งานประจำตำแหน่ง (Job Description)

ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ชื่ออังกฤษ	Document Control Center : DCC
แผนก	-	ฝ่าย	-
ผู้บังคับบัญชา	Quality Management Representative : QMR	เกรด / ระดับ	-

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ความรับผิดชอบโดยภาพรวม และวัตถุประสงค์ที่องค์กรต้องมีตำแหน่งงานนี้
รับผิดชอบการจัดทำ แจกจ่าย ขึ้นทะเบียน ทบทวน ยกเลิก จัดเก็บ ทำลายเอกสาร และบันทึกคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆภายใน บริษัทฯ ให้เกิดความสะดวก และเพียงพอในการใช้เอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบการจัดการด้านคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่บริษัทคาดหวัง (Key Expected Results)	ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)
<u>การควบคุมเอกสาร</u> - รับใบร้องขอดำเนินการ - ดำเนินการ - ส่งเอกสารให้ผู้ร้องขอ - จัดทำสำเนา แจกจ่าย - ปรับปรุงข้อมูลใน Master List - ทำลายเอกสารที่ไม่ทันสมัย	- ดำเนินการเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด - ไม่มีเอกสารล้าสมัย	- ความรู้เรื่องการควบคุมเอกสาร - ความรู้เรื่องการควบคุมบันทึก - ความรู้เรื่องข้อกำหนดของระบบ - ความรู้เรื่องการตรวจติดตาม - การใช้คอมพิวเตอร์
<u>การจัดทำรายงาน</u> - จัดทำรายงานประจำเดือน - รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน - เตรียมเอกสารการประชุม ทบทวน - จัดพิมพ์เอกสาร	ดำเนินการเสร็จตามเวลาที่กำหนด	

 หมายถึง ตัวชี้วัดผลงานหลักตามตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicator : Job KPI)

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

- ปวส.บัญชี / คอมพิวเตอร์

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

- ประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี

คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

- เพศหญิง
- อายุ 20 ~ 30 ปี
- ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร ข้อกำหนด ISO9001:2000 จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร การตรวจติดตามภายใน ISO9001:2000 จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร ISO9001:2000 Auditor . Lead Auditor จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(.....) วันที่...../...../.....	(.....) วันที่...../...../.....	(.....) วันที่...../...../.....