

ใบกำหนดหน้าที่งานประจำตำแหน่ง (Job Description)

ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งงาน (ไทย)	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ชื่อตำแหน่งงาน (อังกฤษ)	
แผนก	บุคคลและธุรการ	ฝ่าย	บุคคลและธุรการ
ชื่อผู้บังคับบัญชา			

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ความรับผิดชอบโดยภาพรวม และวัตถุประสงค์ที่องค์กรต้องมีตำแหน่งงานนี้ รับผิดชอบการควบคุมเอกสารทั้งภายนอกและภายในองค์กรในระบบบริหารคุณภาพของบริษัท ฯ เพื่อควบคุมการออกแบบ การจัดทำ การบันทึก การอนุมัติ การแจกจ่าย การเรียกคืนเอกสารที่หมดอายุและการทำลายเอกสาร

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่บริษัทคาดหวัง (Key Expected Results)
การควบคุมเอกสาร	- รับใบ DAR อนุมัติและแบบฟอร์มมาทำการขึ้นทะเบียนเอกสารลงทะเบียนควบคุมและบันทึกใบควบคุมการแจกจ่ายเอกสารให้หน่วยงานที่ร้องขอเช่นเดียวกับอธิบายวิธีการใช้งาน	- เอกสารถูกต้องและเพียงพอ - เอกสารอ่านง่ายชัดเจน - มีการควบคุมความทันสมัย , การแก้ไขการแจกจ่าย
การควบคุมบันทึกคุณภาพ	- ควบคุมการจัดเก็บเอกสารระบบคุณภาพและระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายบันทึกคุณภาพ	- มีการระบุการจัดเก็บชัดเจนป้องกัน การสูญหายและเพื่อความสะดวกในการเรียกคืนกลับมาดู
ทำแผนการตรวจสอบ	- เจ้าหน้าที่สารบรรณต้องทำแผนการตรวจสอบเอกสารและบันทึกควบคุมคุณภาพ,ทำบันทึกการตรวจสอบสรุปและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	- ทราบถึงผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่สารบรรณ ความถูกต้องของการใช้เอกสารเสมอ

คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน : Job Specification

เพศ	☐ ชาย ☐ หญิง ☒ ไม่จำกัด
อายุ	22 - 35 ปี
การศึกษาขั้นต่ำ	ปวส. - ปริญญาตรี ทุกสาขา
ประสบการณ์การทำงาน	ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 1 ปี
ประสบการณ์การฝึกอบรม	ผ่านการฝึกอบรมงานด้านเอกสารเกี่ยวกับ ISO (ถ้ามี)
ความสามารถ	ใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ , มีความละเอียดรอบคอบ

การฝึกอบรมและพัฒนาที่จำเป็น : อ้างอิงถึงรายงานการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม : FM-HR-02-01

พนักงาน	หัวหน้างาน	HR	QMR