

ใบกำหนดหน้าที่งานประจำตำแหน่ง (Job Description)

ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ชื่ออังกฤษ	Document Control Officer
แผนก	-	ฝ่าย	-
ผู้บังคับบัญชา	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการคุณภาพ	เกรด / ระดับ	ระดับปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

รับผิดชอบการจัดทำ แจกจ่าย ขึ้นทะเบียน ยกเลิก ทบทวน ทำลายเอกสารและบันทึก เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบการจัดการคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
งานควบคุมเอกสาร - รับใบร้องขอแก้ไขเอกสาร - ลงบันทึกในสมุดควบคุม - ดำเนินการแก้ไข - ส่งเอกสารให้ผู้ร้องขอลงชื่อ - จัดทำสำเนาแลแจกจ่าย - ปรับปรุงข้อมูลใน Master list และ Holders list - ดำเนินการทำลายเอกสารที่ไม่ทันสมัย	- ถูกต้องตามข้อกำหนด - เสร็จทันเวลา - ข้อมูลทันสมัย	- จำนวน CAR ที่เกิดจากระบบเอกสาร ★ - จำนวนครั้งที่แก้ไขเอกสารผิดพลาด - จำนวนครั้งที่แก้ไขเอกสารล่าช้า
งานควบคุมบันทึก - จัดเก็บบันทึก - ตรวจสอบอายุของบันทึก - ควบคุมดูแลและประสานงานเกี่ยวกับใบ CAR - ทำลายบันทึก	- ถูกต้องตามข้อกำหนด - เสร็จทันเวลา	- จำนวน CAR ที่เกิดจากบันทึก ★ - จำนวนครั้งที่หาบันทึกไม่พบ - จำนวนครั้งที่ส่งเอกสารไม่ทันตามเวลาที่กำหนด
งานจัดทำรายงาน - จัดทำรายงานประจำเดือน - รวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานอื่น - จัดเตรียมเอกสารการประชุม Management Review - จัดพิมพ์เอกสาร	- ถูกต้องตามข้อกำหนด - เสร็จทันเวลา	- จำนวน CAR ที่เกิดจากบันทึก ★ - จำนวนครั้งที่หาบันทึกไม่พบ - จำนวนครั้งที่ส่งเอกสารไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

★ หมายถึง ตัวชี้วัดผลงานหลักตามตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

- ต้องทำงานกับเอกสารจำนวนมาก
- ต้องติดตามเอกสารและบันทึกกับทุกหน่วยงาน
- ความผิดพลาดเรื่องเอกสารจะส่งผลกระทบต่อการทำงานไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบฯ

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติตัวเอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
อนุมัติการให้เลขทะเบียนเอกสาร		✓	

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

องค์กร/หน่วยงาน (ภายใน/นอก) (Organization/Business Unit)	งานที่ต้องติดต่อ (Task)	ความถี่ (Frequency)
ทุกหน่วยงาน	ประสานงานเกี่ยวกับเอกสารในระบบการจัดการคุณภาพ	ทุกวัน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ปวส. การจัดการทั่วไป

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification/Licensing)

-

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

- ประสบการณ์การทำงานด้านเอกสารของระบบการจัดการคุณภาพ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ Knowledge	ทักษะ Skills	คุณสมบัติประจำตัว Personality
- ข้อกำหนดของระบบการจัดการคุณภาพ - ระบบการควบคุมเอกสาร - ผังการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัท	- สามารถใช้คอมพิวเตอร์สำหรับการจัดทำเอกสารได้ - สามารถพิมพ์และอ่านเอกสารภาษาอังกฤษได้	- ความละเอียดรอบคอบ - การจัดลำดับความสำคัญของงาน - การประสานงาน - มนุษยสัมพันธ์ - ทำงานอย่างเป็นระบบ

คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

-

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