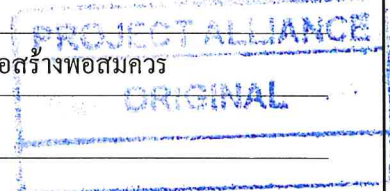


	Job Description	JD No.JD-OP-04.....									
		แก้ไขครั้งที่ 07 วันที่ประกาศใช้ 18 ธ.ค. 2566									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">ตำแหน่งงาน</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td>Officer - General Cost (เจ้าหน้าที่ - ต้นทุนทั่วไป)</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา</td> <td>:</td> <td>Manager - Cost (ผู้จัดการ - ต้นทุน)</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา</td> <td>:</td> <td>ไม่มี</td> </tr> </table>			ตำแหน่งงาน	:	Officer - General Cost (เจ้าหน้าที่ - ต้นทุนทั่วไป)	ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา	:	Manager - Cost (ผู้จัดการ - ต้นทุน)	ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา	:	ไม่มี
ตำแหน่งงาน	:	Officer - General Cost (เจ้าหน้าที่ - ต้นทุนทั่วไป)									
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา	:	Manager - Cost (ผู้จัดการ - ต้นทุน)									
ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา	:	ไม่มี									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">หน้าที่ความรับผิดชอบ: (Responsibility)</td> <td style="width: 5%;"></td> <td> 1 จัดระบบควบคุม การรับ การจัดส่ง ลงทะเบียน และจัดเก็บ ของเอกสารที่เข้า และออกทั้งหมดของแผนกต้นทุน 2 ควบคุมการใช้รูปแบบของเอกสารที่ถูกกำหนดขึ้นให้นำไปใช้อย่างถูกต้อง 3 ควบคุมและจัดการการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ของแผนกต้นทุน 4 จัดทำรายการ และupdate รายละเอียดของที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ของบุคลากรของบริษัทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนกต้นทุน 5 ดูแล และจัดการระเบียบการติดต่อ เข้าร่วมประชุม ของบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ (สอบถาม และติดตาม ประสานงานกับแม่บ้าน สำหรับทุกคนที่เข้ามาพบ นำไปพบ และติดตามจนเสร็จธุระ และออกนอกสำนักงาน) 6 จัดเอกสารเข้า file ตามระบบที่จัดไว้ รวมทั้ง Updated file ที่เต็ม หรือเปิด file ใหม่ 7 ติดตามตารางการประชุมทั้งหมดที่จะจัดขึ้นในแผนกต้นทุน 8 แจ้งเตือนพนักงานในแผนกต้นทุนให้เข้าร่วมประชุม 9 จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายนอก (โดยพนักงานรับ-ส่ง, จัดส่งเอง, โทรสาร) และติดตามจนมั่นใจว่าถึงมือผู้รับ โดยมีการเซ็นรับเป็นหลักฐานเสมอ 10 ควบคุมระบบการโทรเข้า - ออก ของแผนกต้นทุน 11 จัดเตรียมเอกสารประมูลงาน และติดตามข้อมูลให้กับผู้ร่วมประมูล 12 จัดเตรียมมาตรฐานร่างสัญญาว่าจ้างก่อสร้าง หรือจัดซื้อวัสดุ 13 ประสานงานกับผู้จัดการโครงการ, วิศวกร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายต้นทุน </td> </tr> </table>			หน้าที่ความรับผิดชอบ: (Responsibility)		1 จัดระบบควบคุม การรับ การจัดส่ง ลงทะเบียน และจัดเก็บ ของเอกสารที่เข้า และออกทั้งหมดของแผนกต้นทุน 2 ควบคุมการใช้รูปแบบของเอกสารที่ถูกกำหนดขึ้นให้นำไปใช้อย่างถูกต้อง 3 ควบคุมและจัดการการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ของแผนกต้นทุน 4 จัดทำรายการ และupdate รายละเอียดของที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ของบุคลากรของบริษัทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนกต้นทุน 5 ดูแล และจัดการระเบียบการติดต่อ เข้าร่วมประชุม ของบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ (สอบถาม และติดตาม ประสานงานกับแม่บ้าน สำหรับทุกคนที่เข้ามาพบ นำไปพบ และติดตามจนเสร็จธุระ และออกนอกสำนักงาน) 6 จัดเอกสารเข้า file ตามระบบที่จัดไว้ รวมทั้ง Updated file ที่เต็ม หรือเปิด file ใหม่ 7 ติดตามตารางการประชุมทั้งหมดที่จะจัดขึ้นในแผนกต้นทุน 8 แจ้งเตือนพนักงานในแผนกต้นทุนให้เข้าร่วมประชุม 9 จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายนอก (โดยพนักงานรับ-ส่ง, จัดส่งเอง, โทรสาร) และติดตามจนมั่นใจว่าถึงมือผู้รับ โดยมีการเซ็นรับเป็นหลักฐานเสมอ 10 ควบคุมระบบการโทรเข้า - ออก ของแผนกต้นทุน 11 จัดเตรียมเอกสารประมูลงาน และติดตามข้อมูลให้กับผู้ร่วมประมูล 12 จัดเตรียมมาตรฐานร่างสัญญาว่าจ้างก่อสร้าง หรือจัดซื้อวัสดุ 13 ประสานงานกับผู้จัดการโครงการ, วิศวกร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายต้นทุน						
หน้าที่ความรับผิดชอบ: (Responsibility)		1 จัดระบบควบคุม การรับ การจัดส่ง ลงทะเบียน และจัดเก็บ ของเอกสารที่เข้า และออกทั้งหมดของแผนกต้นทุน 2 ควบคุมการใช้รูปแบบของเอกสารที่ถูกกำหนดขึ้นให้นำไปใช้อย่างถูกต้อง 3 ควบคุมและจัดการการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ของแผนกต้นทุน 4 จัดทำรายการ และupdate รายละเอียดของที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ของบุคลากรของบริษัทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนกต้นทุน 5 ดูแล และจัดการระเบียบการติดต่อ เข้าร่วมประชุม ของบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ (สอบถาม และติดตาม ประสานงานกับแม่บ้าน สำหรับทุกคนที่เข้ามาพบ นำไปพบ และติดตามจนเสร็จธุระ และออกนอกสำนักงาน) 6 จัดเอกสารเข้า file ตามระบบที่จัดไว้ รวมทั้ง Updated file ที่เต็ม หรือเปิด file ใหม่ 7 ติดตามตารางการประชุมทั้งหมดที่จะจัดขึ้นในแผนกต้นทุน 8 แจ้งเตือนพนักงานในแผนกต้นทุนให้เข้าร่วมประชุม 9 จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายนอก (โดยพนักงานรับ-ส่ง, จัดส่งเอง, โทรสาร) และติดตามจนมั่นใจว่าถึงมือผู้รับ โดยมีการเซ็นรับเป็นหลักฐานเสมอ 10 ควบคุมระบบการโทรเข้า - ออก ของแผนกต้นทุน 11 จัดเตรียมเอกสารประมูลงาน และติดตามข้อมูลให้กับผู้ร่วมประมูล 12 จัดเตรียมมาตรฐานร่างสัญญาว่าจ้างก่อสร้าง หรือจัดซื้อวัสดุ 13 ประสานงานกับผู้จัดการโครงการ, วิศวกร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายต้นทุน									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">อำนาจหน้าที่ (Authority)</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td>ไม่มี</td> </tr> </table>			อำนาจหน้าที่ (Authority)	:	ไม่มี						
อำนาจหน้าที่ (Authority)	:	ไม่มี									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง: (Qualification)</td> <td style="width: 5%;"></td> <td> 1 อย่างน้อยระดับปริญญาตรีวิศวกรรมโยธา/ เครื่องกล/ ไฟฟ้า/ สุขาภิบาล สถาปัตยกรรม หรือเทคโนโลยีก่อสร้าง ขึ้นไป 2 มีทักษะ และความรู้ทางด้านการควบคุมค่าใช้จ่ายของการก่อสร้างพอสมควร 3 มีประสบการณ์ในงานควบคุมค่าใช้จ่ายของการก่อสร้าง </td> </tr> </table>			คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง: (Qualification)		1 อย่างน้อยระดับปริญญาตรีวิศวกรรมโยธา/ เครื่องกล/ ไฟฟ้า/ สุขาภิบาล สถาปัตยกรรม หรือเทคโนโลยีก่อสร้าง ขึ้นไป 2 มีทักษะ และความรู้ทางด้านการควบคุมค่าใช้จ่ายของการก่อสร้างพอสมควร 3 มีประสบการณ์ในงานควบคุมค่าใช้จ่ายของการก่อสร้าง						
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง: (Qualification)		1 อย่างน้อยระดับปริญญาตรีวิศวกรรมโยธา/ เครื่องกล/ ไฟฟ้า/ สุขาภิบาล สถาปัตยกรรม หรือเทคโนโลยีก่อสร้าง ขึ้นไป 2 มีทักษะ และความรู้ทางด้านการควบคุมค่าใช้จ่ายของการก่อสร้างพอสมควร 3 มีประสบการณ์ในงานควบคุมค่าใช้จ่ายของการก่อสร้าง									



	Job Description	JD No.JD-OP-04.....
		แก้ไขครั้งที่07..... วันที่ประกาศใช้ 18 ธ.ค. 2566
จัดทำโดย  (นางสาววิลาสินี อ่อนน้อม)	วันที่ 4/12/2023	
ทบทวนโดย หจ.รุ่ง ปรหมแพร์ /  (นางสาวพจนิษฐ์ ปรหมแพร์ / นางสาวอรพันธ์ แหวนเครือ)	วันที่ 04-12-2023	
อนุมัติโดย  (นายปกาสิทธิ์ เวียร่า)	วันที่ 04.12.23	

FM-HR-01,11/09/20

