

	Job Description	JD No.JD-QMR-01..... แก้ไขครั้งที่ 04 วันที่ประกาศใช้ - 3 OCT 2024
ตำแหน่งงาน : Manager - Quality Management Representative : QMR (ผจก. - ตัวแทนบริหารคุณภาพ) ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา : Managing Director (กรรมการผู้จัดการ) ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา : Officer - Quality Management Representative : QMR (เจ้าหน้าที่ - ตัวแทนบริหารคุณภาพ) และ Staff - Quality Management Representative : QMR (พนักงาน - ตัวแทนบริหารคุณภาพ)		
หน้าที่ความรับผิดชอบ: (Responsibility)	1 ควบคุม ดูแล และกำกับการจัดทำเอกสารคู่มือคุณภาพและอนุมัติก่อนประกาศใช้ รวมถึงมีการปรับให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ ปัจจุบันของบริษัทฯ 2 ควบคุม ดูแล และกำกับการจัดทำแผนการตรวจสอบระบบคุณภาพประจำปี และควบคุมการตรวจให้ เป็นไปตามแผน และรายงาน ผลสรุปการตรวจสำหรับแต่ละฝ่าย เพื่อชี้แจงให้เกิดการปฏิบัติการแก้ไข รวมทั้งนำผลสรุปมาวิเคราะห์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารรับทราบเพื่อตัดสินใจสำหรับการแก้ไขและป้องกันมิ 3 ควบคุม ดูแล และกำกับการกำหนดเอกสารมาตรฐาน, ระเบียบปฏิบัติและคู่มือการปฏิบัติงาน ให้ สอดคล้องเป็นไปตามข้อกำหนด ระบบคุณภาพ ตลอดจนทบทวนสถานะปัจจุบันเกี่ยวกับกิจ กรรมการบริหารระบบคุณภาพให้มีความ ถูกต้อง สอดคล้องกับการบริหารงานขององค์กรอย่างต่อเนื่อง 4 ควบคุม ดูแล และกำกับการให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสาร,และตรวจสอบหรือทบทวนความสมบูรณ์ และความถูกต้องของเอกสาร ระบบคุณภาพของแต่ละฝ่ายในบริษัท ฯ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม 5 ควบคุม ดูแล และกำกับการประชาสัมพันธ์, รณรงค์และส่งเสริมผลักดันให้เกิดความรู้ความเข้าใจใน ระบบคุณภาพ เพื่อให้พนักงานใน องค์กรมีความตระหนักในเรื่องการรักษาระบบคุณภาพ (Quality System Awareness) และมีความ เข้าใจ ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติตามเอกสารคุณภาพที่กำหนดไว้ 6 ควบคุม ดูแล และกำกับการประสานงานการนัดหมาย,ประชุมในการติดตามความคืบหน้าของการ ดำเนินงานในระบบคุณภาพ รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บริษัทรับรองระบบ คุณภาพฯ (Certification Body) 7 ควบคุม ดูแล และกำกับการรับผิดชอบเอกสารควบคุมทุกฉบับให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา หรืออย่าง น้อยต้องสามารถแบ่งแยกฉบับปัจจุบันกับฉบับล้าสมัยออกจากกัน ได้อย่างถูกต้อง 8 ดูแลการทำงานของพนักงานในแผนก 9 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
อำนาจหน้าที่: (Authority)	1 อนุมัติเอกสารคู่มือ ISO 9001 : 2015	
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง: (Qualification)	1 อย่างน้อยระดับปริญญาตรีทางด้านการบริหารจัดการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2 มีทักษะ และความรู้ทางด้านการจัดการทั่วไปพอสมควร 3 มีประสบการณ์งานจัดการเอกสารอย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป PROJECT ALLIANCE ORIGINAL	

	Job Description	JD No.JD-QMR-01.....
		แก้ไขครั้งที่ 04 วันที่ประกาศใช้ - 3 OCT 2024
จัดทำโดย <u> <i>สมร ด้.</i> </u> (นางจิตติรีย์ ร่มยะไชยศิริ)	วันที่ <u> 24/09/67 </u>	
ทบทวนโดย <u> <i>[Signature]</i> </u> (นายณัฐพล แสงสรสิทธิ์)	วันที่ <u> 24/9/24 </u>	
อนุมัติโดย <u> <i>[Signature]</i> </u> (นายนพดล ใจซื่อ)	วันที่ <u> 25/09/24 </u>	

FM-HR-01,11/09/20

