



ชื่อเอกสาร :

หมายเลขเอกสาร : QW-H8-001

ขั้นตอนการดำเนินการเอกสารกรณีปรับฟังก์ชัน

หมายเลขหน้า : 1 ต่อ 2

ครั้งที่แก้ไข : 00




เรื่อง : สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้ : 7/05/12

## สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร

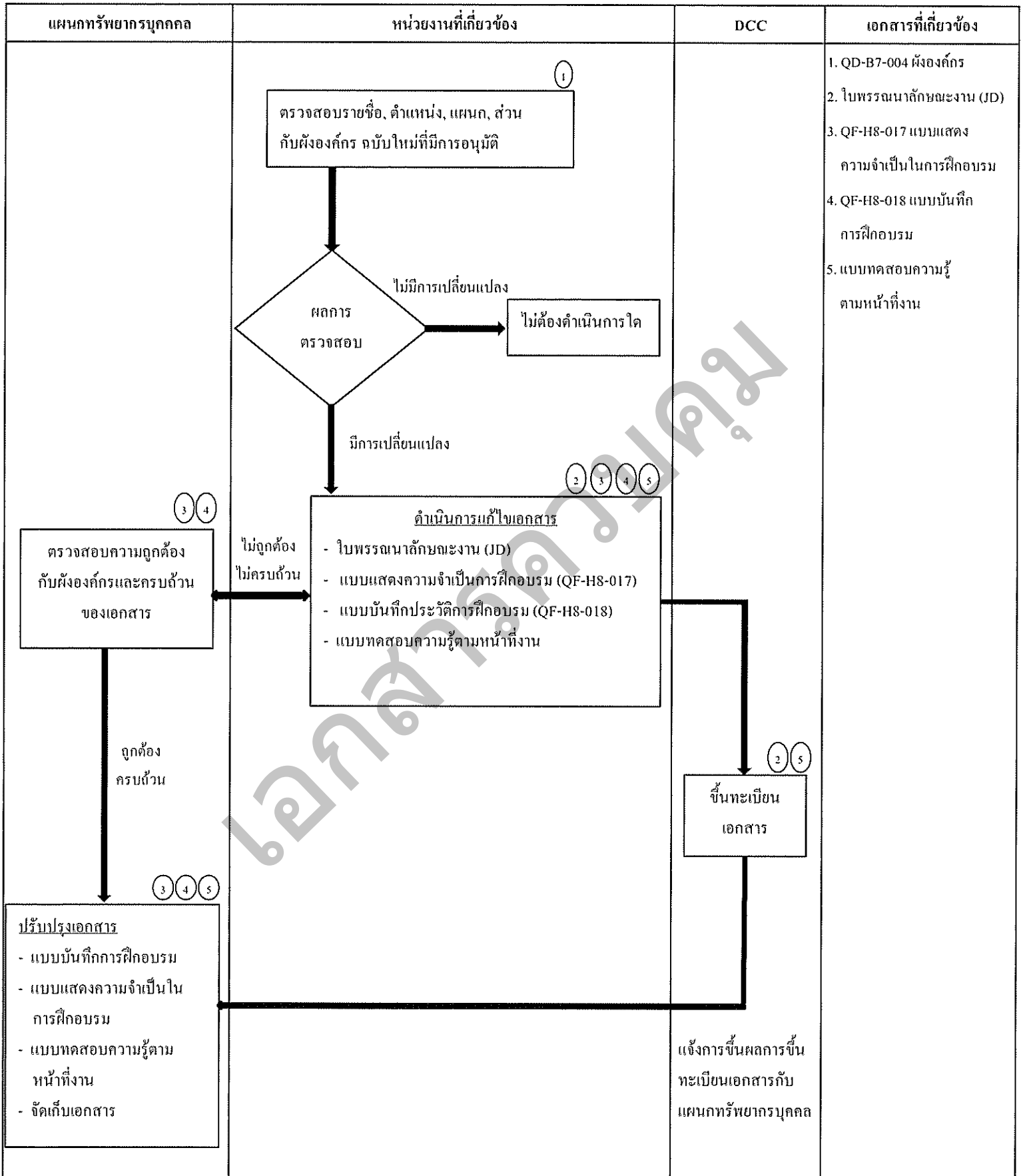
หมายเลขหน้า	ต่อ	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข
1	2	สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร	00
2	3	ขั้นตอนการดำเนินการเอกสารกรณีปรับฟังก์ชัน	00
3	-	ขั้นตอนการดำเนินการเอกสารกรณีปรับฟังก์ชัน	00

\*ประวัติการแก้ไขเอกสารสามารถตรวจสอบได้จากประวัติการแก้ไขของเอกสารต้นฉบับ

จัดทำโดย  (นางจันทรรักษา ชาวง) รักษาการผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล	ทบทวนโดย  (นายวิชาญ เชวานปรีชา) รองกรรมการผู้จัดการ	อนุมัติโดย  (นายชูชาติ อุ่นอารมย์) QMR
---	---	--

ขั้นตอนการดำเนินการเอกสารกรณีปรับปรุงองค์กร

1. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งงานหรือชื่อหน่วยงาน (มีอยู่แล้วแต่แก้ไข)



ขั้นตอนการดำเนินการเอกสารกรณีปรับปรุงองค์กร

2. กรณีมีตำแหน่งงานใหม่เกิดขึ้นตามผังองค์กร (ไม่เคยมีตำแหน่งงานนั้นมาก่อน)

