

ตารางนัดหมายการทบทวนระบบเอกสาร ISO 9001:2008

งานสำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยี

จุดประสงค์ : การทบทวนเอกสาร การจัดทำ แก้ไข และปรับปรุงเอกสารให้เป็นตามการใช้งาน ณ ปัจจุบัน และมีความถูกต้องตามข้อกำหนด ISO

ที่	งานที่ปฏิบัติ	เม.ย.-54									พ.ค.-54				เวลานัดหมาย ห้องน.สำนักงานฯ	ผู้เกี่ยวข้อง
		22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4		
1	งานบุคคล														14.00 - 16.00 น.	สกลสุภา
2	งานพัสดุ														14.00 - 16.00 น.	มาลัย / นันทนภัส
3	งานสารบรรณ-เลขานุการ <i>ปวีณา</i>														13.30 - 15.30 น.	สุวิภา / บัณฑิตา
4	Document Center / QMRC / QMR														14.00 - 16.00 น.	ณัฐชลิการ์ / QMR
5	งานสารสนเทศ														10.00 - 12.00 น.	<i>จิราภา</i>
6	งานหารายได้จากพื้นที่														14.00 - 16.00 น.	รวีวรรณ / ณัฐชลิการ์

ลงชื่อ.....

(นางณัฐชลิการ์ เสนะพันธ์)

งานระบบบริหารคุณภาพ / Document Center-ผู้จัดทำแผน

.....

(นางนพคุณ กสานติกุล)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เทคโนโลยี / QMR