



แบบฟอร์มแจ้งขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสารคุณภาพ

เรื่อง	☐ การขอจัดทำ	☐ ขอสำเนาเอกสารควบคุม	รูปแบบเอกสาร	☐ คู่มือคุณภาพ (QM)	☐ อื่น ๆ
	☐ การขอแก้ไข	☐ ขอสำเนาเอกสารไม่ควบคุม		☐ คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (PM)	
	☐ การขอยกเลิก	☐ ขอสำเนาสำหรับตรวจติดตาม		☐ ผังการดำเนินงาน (FC)	
		☐ ขอเปลี่ยนแปลงจำนวนผู้ถือครอง		☐ วิธีการปฏิบัติงาน (WI)	
				☐ เอกสารแนบ (AT)	
				☐ แบบฟอร์ม (FM)	

รหัสเอกสาร.....ชื่อเอกสาร.....

.....ฉบับ.....

เหตุผลและข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

(กรณีมีข้อความเกินกว่านี้ให้ใช้ด้านหลังของใบแจ้งฉบับนี้เขียนข้อความหรือแนบเอกสารแนบ)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน/คณะทำงาน
()

วันที่/...../.....

QMR หรือผู้ได้รับมอบหมายทบทวนและอนุมัติก่อนการจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก/อื่น ๆ

☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

กรณียกเลิกให้มีผลในวันที่.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(QMR)

()

วันที่...../...../.....

QMR หรือผู้ได้รับมอบหมายทบทวนหลังการจัดทำ/แก้ไขต้นฉบับ (กรอกเฉพาะการจัดทำ/แก้ไขเอกสาร)

☐ เห็นชอบ วันที่บังคับใช้...../...../.....

☐ ไม่เห็นชอบ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

ลงชื่อ.....(QMR)

()

วันที่...../...../.....