แบบฟอร์มแจ้งขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสารสารสนเทศ

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

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......../............../............