แบบฟอร์มทะเบียนควบคุมเอกสารอ้างอิงในหน่วยงาน

คณะ/ สำนัก/ สถาบัน ..... ฝ่าย..... แผนก/ หน่วย..... ผู้บันทึก.....

เอกสารประเภท.....

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง / หัวข้อ *	วันที่ / เลขหนังสือ	ผู้อนุมัติ/ ผู้ออก	การแจกจ่าย (ในจุดควบคุม) ระบุตำแหน่งผู้รับหรือหน่วยงาน	การแก้ไข/ยกเลิกเอกสารอ้างอิง	
					สาเหตุ	วันที่

*หัวข้อ/ เรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในระบบคุณภาพ จะต้องจัดเก็บเล่ม/ฉบับ ที่ใช้ล่าสุดไว้ในจุดปฏิบัติงาน