

ใบคำร้องขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร

หมายเลขอ้างอิง _____

วันที่ _____ ☐ ขอออกเอกสารใหม่ ☐ ขอแก้ไขเอกสาร ☐ ขอยกเลิกเอกสาร

ชนิดเอกสาร ☐ คู่มือคุณภาพ ☐ คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน ☐ แบบฟอร์ม

☐ วิธีการปฏิบัติงาน ☐ เอกสารจากภายนอก ระเบียบ สัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

☐ เอกสารสนับสนุน ☐ อื่นๆ ระบุ _____

ชื่อเอกสาร _____

รหัสเอกสาร _____

ฉบับที่ _____ แก้ไขครั้งที่ _____ เป็นฉบับที่ _____ แก้ไขครั้งที่ _____

รายละเอียดของเอกสารที่ ☐ ออกใหม่ ☐ แก้ไข ☐ ยกเลิก (กรณีเอกสารจากภายนอกระบุหน่วยงานที่จัดทำเอกสารฉบับจริง)

เหตุผลที่ ☐ ออกใหม่ ☐ แก้ไข ☐ ยกเลิก

- ๑) การขอออกเอกสารใหม่/แก้ไข ครั้งนี้ ☐ ต้อง Update master list of document
- ☐ ต้อง update master list of record
- ☐ ต้องดำเนินการฝึกอบรมเพิ่มเติม

๒) การออกเอกสารใหม่/แก้ไข/ยกเลิก เอกสารฉบับนี้มีผลต่อเอกสารฉบับอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

ผู้ถือครองนอกเหนือจากที่กำหนดในตาราง ได้แก่ _____

ผู้ขอ ☐ ออกเอกสารใหม่ ☐ ผู้ขอแก้ไข ☐ ผู้ขอยกเลิก

ผู้ขอเปลี่ยนแปลง _____ ผู้ตรวจสอบ _____

() ()

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ วันที่ _____

☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ เพราะ _____

ผู้อนุมัติ _____ / วันที่ _____

(ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานฯ)

กำหนดวันที่เริ่มใช้เอกสาร _____