**ส่วนที่ 1** รายละเอียดใบคำร้อง

❑ ออกเอกสารใหม่ / ขึ้นทะเบียนเอกสาร ❑ ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร

❑ สำเนาเอกสารคุณภาพ ❑ ขอทำลายเอกสารเมื่อเลิกใช้/ครบระยะเวลาการเก็บ

ประเภทเอกสาร :

❑ คู่มือคุณภาพ (QM) ❑ วิธีการดำเนินงาน (QP) ❑ วิธีปฏิบัติงาน (WI)

❑ ฟอร์ม (FR) ❑ บันทึก (WS) ❑ อ้างอิง (RE)

ชื่อเอกสาร/รหัสเอกสาร : ……………………………...........................................……………………………………………………….

รายละเอียด : …………………………………………….............................................……………………………………………………….

………………………………………………………………………………….......................................……………………………………………

 ผู้ร้องขอ : ......................................................

 (……………………………………………….)

 ……..……../…………………./…………..

**ส่วนที่ 2** สำหรับผู้พิจารณาคำร้องขอหรือผู้ควบคุมเอกสาร *(ยกเว้น การร้องขอทำลายเอกสาร)*

❑ เห็นควร ❑ ไม่เห็นควร

รายละเอียด : …………………………………………….............................................……………………………………………………….

 ผู้พิจารณา : ......................................................

 (……………………………………………….)

 ………..…../…………………./…………..

**ส่วนที่ 3** สำหรับผู้ทบทวนเอกสารพิจารณา *(ยกเว้น การร้องขอทำลายเอกสาร)*

❑ เห็นควร ❑ ไม่เห็นควร

รายละเอียด : …………………………………………….............................................……………………………………………………….

 ผู้ทบทวน : ......................................................

 (……………………………………………….)

 ……..……../…………………./…………..

**ส่วนที่ 4** สำหรับผู้อนุมัติ

❑ เห็นควร ❑ ไม่เห็นควร

รายละเอียด : …………………………………………….............................................……………………………………………………….

 ผู้อนุมัติ : ......................................................

 (……………………………………………….)

 ……..……../…………………./…………..