**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 : …………………………………………….............................................……………………………………………………….

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

(ผู้จัดทำ/ผู้ขอแก้ไข) ผู้ร้องขอ : ......................................................

(……………………………………………….)

……..……../…………………./…………..

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

❑ เห็นควร ❑ ไม่เห็นควร

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

(ผู้ควบคุมเอกสาร/DCC) ผู้พิจารณา : ......................................................

(……………………………………………….)

………..…../…………………./…………..

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

❑ เห็นควร ❑ ไม่เห็นควร

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

(QMR/หัวหน้าส่วนงาน) ผู้ทบทวน : ......................................................

(……………………………………………….)

……..……../…………………./…………..

**ส่วนที่ 4** สำหรับผู้อนุมัติ

❑ เห็นควร ❑ ไม่เห็นควร

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

(ผู้บริหารสูงสุด/ผู้บริหารระดับสูง/QMR) ผู้อนุมัติ : ......................................................

(……………………………………………….)

……..……../…………………./…………..