



ใบคำขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (Document Action Request: DAF)

ฝ่ายที่ยื่นขอดำเนินการ : DAR No. :/DC (สำหรับ DC)

เหตุผลที่ยื่นขอดำเนินการเพื่อ :	ประเภทของเอกสาร :
☐ ขอจัดทำเอกสารใหม่	☐ คู่มือคุณภาพ (QM) ☐ คู่มือสิ่งแวดลอมอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (QEM)
☐ ขอแก้ไขเอกสาร ☐ ขอสำเนาไม่ควบคุม	☐ ขั้นตอนการดำเนินงาน (QP) ☐ แบบฟอร์ม ☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI)
☐ ขอยกเลิกเอกสาร ☐ ขอสำเนาควบคุม	☐ เอกสารสนับสนุนภายใน (SPI) ☐ เอกสารสนับสนุนภายนอก ☐ นโยบาย (PC)
☐ อื่นๆ (ระบุ).....	☐ คู่มือความปลอดภัย (SM) ☐ ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (EP)
	☐ อื่นๆ (ระบุ)

รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ : (กรณีขอจัดทำเอกสารใหม่ สามารถระบุได้มากกว่า 1 ประเภทเอกสาร และไม่ต้องระบุรหัสเอกสาร)

ชื่อเอกสาร : รหัสเอกสาร.....แก้ไขครั้งที่ วันที่มีผลบังคับใช้ /...../
รายละเอียดการแก้ไข :

ชื่อเอกสาร : รหัสเอกสาร.....แก้ไขครั้งที่ วันที่มีผลบังคับใช้ /...../
รายละเอียดการแก้ไข :

ชื่อเอกสาร : รหัสเอกสาร.....แก้ไขครั้งที่ วันที่มีผลบังคับใช้ /...../
รายละเอียดการแก้ไข :

ผู้ยื่นขอดำเนินการ : ตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่าย..... วันที่ : /...../

สำหรับฝ่ายควบคุมเอกสาร (DC) :

☐ มีเอกสารแนบท้าย ☐ ไม่มีเอกสารแนบท้าย ☐ รับเอกสารคืนเพื่อดำเนินการ
☐ ตรวจสอบผลกระทบต่อเอกสารหรืองานที่เกี่ยวข้อง
☐ ต้องสำเนาเอกสารเพื่อแจกจ่าย ☐ อื่นๆ

ผู้รับเรื่อง : ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร วันที่ : /...../

ความเห็นและผลการพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นของผู้จัดการฝ่ายควบคุมเอกสาร : ลงชื่อ : วันที่ : /...../	ความเห็นของผู้ทบทวน (MR) : ลงชื่อ : วันที่ : /...../
--	--

ความเห็นของผู้พิจารณา/ตรวจสอบ (CSO) : ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ ลงชื่อ : วันที่ : /...../	ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ (CEO) : ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ ลงชื่อ : วันที่ : /...../
---	--