



ใบคำขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (Document Action Request:DAR)

ฝ่ายที่ยื่นขอดำเนินการ (โปรดระบุชื่อฝ่าย) :

DAR No. :/DC
(สำหรับ DC)

เหตุผลที่ยื่นขอดำเนินการเพื่อ :

- ☐ ขอจัดทำเอกสารใหม่
☐ ขอแก้ไขเอกสาร ☐ ขอสำเนาไม่ควบคุม
☐ ขอยกเลิกเอกสาร ☐ ขอสำเนาควบคุม
☐ อื่นๆ (ระบุ).....
.....

ประเภทของเอกสาร :

- ☐ คู่มือคุณภาพ (QM-MR-01) ☐ คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม (EM-MR-01)
☐ ขั้นตอนการดำเนินงาน (QP) ☐ แบบฟอร์ม (FM)
☐ เอกสารสนับสนุนภายใน (SPI) ☐ เอกสารสนับสนุนภายนอก (SPE)
☐ ระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (EP)
☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI) ☐ อื่นๆ (ระบุ)

รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ขอดำเนินการ : (*กรณีขอจัดทำเอกสารใหม่ไม่ต้องระบุรหัสเอกสาร)

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

รายละเอียดการแก้ไข :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำหรับฝ่ายควบคุมเอกสาร (DC) :

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

ผู้รับเรื่อง : ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารอาวุโส วันที่ :/...../.....

ความเห็นและผลการพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นของผู้จัดการฝ่ายควบคุมเอกสาร (DC) :

ความเห็นของผู้ทบทวน (MR) :

.....

.....

ลงชื่อ :

ลงชื่อ :

วันที่ :/...../.....

วันที่ :/...../.....

ความเห็นของผู้พิจารณา/ตรวจสอบ (CSO) :

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ (CEO) :

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ

ลงชื่อ :

ลงชื่อ :

วันที่ :/...../.....

วันที่ :/...../.....