## ใบคำร้องเกี่ยวกับเอกสาร

## **Document Action Request (DAR.)**

Dar No.

O ISO/9001 O ISO/1400	01 O OHSAS/18001 C	) ISO/22301	S CEN/TS 16555-1:2013
	Document Type	and Description	
Manual (M)	O Procedure (P)	วันที่ร้องขอ :	
O Work Instruction (W)	O Form (F)	ผู้ร้องขอ :	
O Support Document (S)	O External Document (X)	แผนก :	
O Law (L)	O Safety Daty Sheet (SDS)	ชื่อเอกสาร :	
		รหัสเอกสาร :	
		ครั้งที่แก้ไข :	
		วันที่เริ่มใช้ :	
		ระยะเวลาการจัดเก็บ :	
เหตุผลในการร้องขอ			
O เอกสารใหม่ (New Release)	O เปลี่ยนแปลงเอกสาร (Change)	) ขอสำเนาเพิ่ม (Additional Copy)	🔾 ขอแก้ไขเอกสาร (Revision)
O ขอยกเลิกเอกสาร (Obsolete)	O อื่นๆ (Other)		
	у <del>г</del>		
*กรุณาให้เหตุผลในการร้องขอทุกครั้ง เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานในประวัติการแก้ไข*			
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
O Innovation and Sustainable (SD)	O Management Connittee (MC)	Managing Director Office (MO)	O Safety Health (SM)
O Environmental (EM)	O Information Technology (IT)	Account (AC)	O Procurement (PC)
O Import-Export (IE)	O HR & Administrative (HR)	Sales (SA)	O Production (PD)
O Engineering (EN)	O Production Planning (PL)	Customer Service (CS)	O Warehouse (WH)
O Lab (LA)	CI .		
*กรุณาเลือกติ๊กถูกให้ครบถ้วน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างทั่วถึง*			
แฮชแท็ก:			
อัพโหลดไฟล์เอกสาร	<b>-</b>		
ผลการร้องขอ จาก ผู้จัดการ			
🔾 อนุมัติ	🔾 ไม่อนุมัติ		ผู้อนุมัติ
หมายเหตุ : อำนาจในการอนุมัติ ดูได้ในร	ะเบียบปฏิบัติ เรื่องข้อมูลเอกสารสาระสนเท	ศ หน้าที่ 4 ข้อที่ 5.1.2 การกำหนดผู้มีอำเ	นาจในการทบทวนและอนุมัติเอกสาร
ผลการร้องขอ จาก QMR			
🔾 อนุมัติ	🔾 ไม่อนุมัติ		ผู้อนุมัติ
หมายเหตุ : อำนาจในการอนุมัติ คูได้ในระเบียบปฏิบัติ เรื่องข้อมูลเอกสารสาระสนเทศ หน้าที่ 4 ข้อที่ 5.1.2 การกำหนดผู้มีอำนาจในการทบทวนและอนุมัติ			
สำหรับผู้ควบคุมเอกสาร			
กรุณาคาวน์โหลดเอกสารต้นฉบับที่นี่	:		
เพื่อทำลายน้ำสำหรับจัดเก็บ และ แจกจ่าย หลังจากใส่ลายน้ำเรียบร้อยแล้ว ให้นำไฟล์มาอัพโหลดเข้าระบบอีกครั้งที่นี่ $\square$			
เลือกไฟล์		เลือกไฟล์	
อัพโหลดไฟล์สำหรับ จัดเก็บ 🗆		อัพโหลดไฟล์สำหรับ แจกจ่าย 🗌	
ผู้ดำเนินการ :			