



วันที่.....

^{๒๒}
ผู้ร้องขอ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่มีผลใช้เอกสาร..... Rev.....

รายการ	ผู้ครอบครองเอกสาร (เฉพาะเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร)
<p>○ ขอสำเนาเอกสาร</p> <div style="margin-left: 20px;">○ ควบคุม สาเหตุ.....</div> <div style="margin-left: 20px;">○ ไม่ควบคุม สาเหตุ.....</div> <div style="margin-left: 20px;">○ กรณีจัดทำใหม่ สรุปเนื้อหา.....</div>	<p>○ ผู้จัดการทั่วไป</p> <p>○ ผู้จัดการฝ่ายวางแผนฯ/QMR</p> <p>○ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์</p> <p>○ ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ</p> <p>○ หน.แผนกควบคุมคุณภาพ</p> <p>○ หน.แผนกวิศวกรรม</p> <p>○ หน.แผนกคลังสินค้า</p> <p>○ หน.แผนกจัดซื้อ</p> <p>○ หน.งานวิจัยฯ</p> <p>○ อื่นๆ ระบุ.....</p>
<p>อายุการจัดเก็บบันทึก.....(กรณีจัดทำบันทึกฉบับใหม่)</p> <div style="margin-left: 20px;">○ กรณีแก้ไข รายละเอียดที่ขอแก้ไข.....</div>	<p>* ในการจัดทำเอกสารครั้งแรก(Rev.00) ผู้ร้องขอต้องเป็นผู้ระบุผู้ครอบครองเอกสาร</p>
<p>○ กรณียกเลิก สาเหตุที่ยกเลิก.....</p>	<p>การอบรมเพิ่มเติม</p> <div style="margin-left: 20px;">○ เห็นสมควรให้อบรม</div> <div style="margin-left: 20px;">○ ไม่จำเป็นต้องอบรม</div>

ผู้อนุมัติเอกสาร.....

วันที่...../...../.....

เลขที่อ้างอิง.....

วันที่...../...../.....