

## Document Action Request ( DAR )

## ใบขอดำเนินการเอกสาร

แผนก : \_\_\_\_\_ ฝ่าย : \_\_\_\_\_

## ส่วนที่ 1

เรื่อง	<input type="checkbox"/> นำเข้าทะเบียน / จัดทำ Register/Establishing Documents	<input type="checkbox"/> แก้ไข Amending	<input type="checkbox"/> ยกเลิกจากระบบ Cancelling	<input type="checkbox"/> ยกเลิกถือครอง Cancelling Documents Holding
	<input type="checkbox"/> ขอเพิ่มสำเนาเอกสาร	<input type="checkbox"/> ขอถือครองเอกสารยกเลิก Handling Obsolete		<input type="checkbox"/> ขออนุมัติทำลายเอกสารบันทึกคุณภาพ Approving Disposing Quality
Document Name	Additional Copy	Code	Revision	Effective Date
ชื่อเอกสาร :		รหัส :	สถานะ :	ประกาศใช้ :
เหตุผล / สิ่งที่เกี่ยวข้อง : _____				
Cause of revise / Details _____				

☐ เอกสารภายใน ☐ เอกสารจากภายนอก

## ประเภทเอกสาร

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)            | <input type="checkbox"/> เอกสารสนับสนุนการทำงาน (Support Document) |
| <input type="checkbox"/> คู่มือสิ่งแวดล้อม (Environmental Manual) | <input type="checkbox"/> คู่มือเครื่องจักร (Manual Engine)         |
| <input type="checkbox"/> ระเบียบการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)  | <input type="checkbox"/> อื่นๆ (Etc) _____                         |
| <input type="checkbox"/> วิธีการปฏิบัติ (Work Instruction)        |  |
| <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มบันทึก (Blank Form)              |  |

กรณีจัดทำเอกสาร ต้องระบุหน่วยงานที่ถือครองเอกสาร \_\_\_\_\_

กรณีขอเพิ่มสำเนาเอกสาร ต้องระบุจำนวนเอกสารการปรับทะเบียนถือครอง \_\_\_\_\_

กรณีเอกสารทดลองใช้ชั่วคราวระยะเวลาการทดลองใช้เริ่มวันที่(Temporary implement)Start \_\_\_\_\_ สิ้นสุดวันที่(End) \_\_\_\_\_

## ส่วนที่ 2 การตรวจสอบ / อนุมัติ การขอดำเนินการ

ชื่อ  
ตำแหน่ง  
วันที่

ผู้ขอดำเนินการ(Request)	ผู้ตรวจสอบ( Check By )	ผู้อนุมัติ(Approved By )

## ส่วนที่ 3 ทวนสอบอนุมัติการขอดำเนินการโดย QMR/ EMR

- ☐ อนุมัติ ลงชื่อ \_\_\_\_\_
- ☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล \_\_\_\_\_

## ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร(ต้องทำการตรวจสอบความถูกต้อง ในส่วนที่ 1, ส่วนที่ 2, ส่วนที่ 3, ทุกครั้งก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป)

ลงทะเบียนวันที่ \_\_\_\_\_ ส่งกลับแผนกใช้งานวันที่ \_\_\_\_\_

ผู้รับเอกสาร ( กรณีขอสำเนาเอกสารเพิ่ม ) \_\_\_\_\_ ลงชื่อผู้ดำเนินการ \_\_\_\_\_

## ส่วนที่ 5 สำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร(ต้องทำการตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารที่เรียกคืนและดำเนินการขออนุมัติทำลาย)

ผู้ขออนุมัติทำลาย (เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร) \_\_\_\_\_ ว/ด/ป \_\_\_\_\_

ผู้อนุมัติทำลาย (QMR ) \_\_\_\_\_ ว/ด/ป \_\_\_\_\_