

วันที่เสนอ.....

คณะกรรมการ/หน่วยงาน.....

- เรื่อง  การขอขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ  การยกเลิกเอกสารคุณภาพ
- การขอปรับปรุงแก้ไขข้อความในเอกสารคุณภาพ
- ประเภทเอกสารคุณภาพ  นโยบายคุณภาพ (Quality Manual)  ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)
- วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)  เอกสารสนับสนุน (Support Document)
- แบบฟอร์ม (Form)  รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

เอกสารคุณภาพเรื่อง.....

รหัสเอกสารคุณภาพ.....

เหตุผลการจัดทำ

.....

- กรณีที่เป็นเอกสารคุณภาพขึ้นทะเบียนใหม่ ได้ส่งเอกสารคุณภาพใหม่ พร้อมไฟล์ข้อมูลมาด้วย
- กรณีที่เป็นการแก้ไขยกเลิกเอกสารคุณภาพที่เคยทำแล้ว ได้ส่งเอกสารเดิมพร้อมกับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ มาด้วย

ลงชื่อ..... ผู้เสนอขอ

ตำแหน่ง.....

เห็นชอบให้จัดทำเอกสาร ดำเนินการขออนุมัติ

ไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้จัดทำ

เหตุผลและข้อเสนอแนะ.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

เหตุผลและข้อเสนอแนะ.....

.....

เห็นควรให้งานคุณภาพดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....