

ใบคำขอดำเนินการเรื่องเอกสาร

DOCUMENT ACTION REQUEST

เลขที่ใบขอคำขอ _____

วันที่ _____

- จัดทำเอกสารใหม่ ชื่อเอกสาร _____
- แก้ไขเอกสาร ชื่อเอกสาร _____
- ยกเลิกเอกสาร ชื่อเอกสาร _____
- สำเนาเอกสาร ชื่อเอกสาร _____
- จำนวน ชุด
- อื่นๆ _____

เหตุผลในการขอ :

เอกสารแนบ (ถ้ามี) :

ผู้ยื่นคำขอ _____ ลงชื่อ _____ QMR

แผนกที่ขอ _____ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เหตุผล _____

บันทึกการแจกจ่าย - เรียกคืนเอกสาร

แผนก / ฝ่าย	MR		PU		SA		PD (M/C)		QA		MT	
	รับ	คืน	รับ	คืน	รับ	คืน	รับ	คืน	รับ	คืน	รับ	คืน
จำนวน												
ผู้รับ / คืน												
วันที่												
แผนก / ฝ่าย	WH		EN		PD (FAB)		QA (FAB)		HR		CT	
	รับ	คืน	รับ	คืน	รับ	คืน	รับ	คืน	รับ	คืน	รับ	คืน
จำนวน												
ผู้รับ / คืน												
วันที่												