

DOCUMENT REQUESTED SHEET

DRS NO. : _____

Requester/ผู้ร้องขอ : _____ Dept./หน่วยงาน : _____ Date/วันที่ : _____

Document Type / ประเภทเอกสาร

☐ QM ☐ EM ☐ QP ☐ WI ☐ WS ☐ Form ☐ SD : ☐ Other.....
 คู่มือคุณภาพ คู่มือสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน แบบฟอร์ม เอกสารสนับสนุน อื่น ๆ

Purpose Request / วัตถุประสงค์

☐ Originating ☐ Controlled Copy doc. ☐ Uncontrolled Copy doc. ☐ Reference Copy doc.
 จัดทำเอกสาร ขอสำเนาฉบับควบคุม ขอสำเนาฉบับไม่ควบคุม ขอสำเนาฉบับอ้างอิง
☐ Changes ☐ Obsolete ☐ Document attached
 แก้ไข ยกเลิกเอกสาร เอกสารที่แนบมาด้วย

No	Document No.	Document Name	Rev.	Page (s)	Remark

Detail of change / originating / รายละเอียดการแก้ไขหรือจัดทำ

Effective/Require Date / วันที่มีผลบังคับ-ต้องการใช้ :/...../..... Retention Periods / ระยะเวลาจัดเก็บ.....

Review/Approved by : Head of Dept.	Review by : Document Controller (DCC)
Date : _____	Date : _____
(_____)	(_____)

Document Control Center (DCC)	
Approved by : QSHEMR	Handle by : Document Controller (DCC)
Date : _____	Date : _____
(_____)	(_____)

Department Request : ☐ Soft file (Refer drive Y) ☐ Hard Copy --> Distribute to concern : ☐ GM ☐ SA ☐ MA ☐ TL ☐ PD ☐ HR ☐ QA ☐ FN ☐ HDD ☐ LG ☐ QS ☐ Other Remark : _____	Received by DCC : ☐ Document Date : _____ ☐ Soft file Date : _____ Remark : _____ _____ _____
---	---