



## ใบแจ้งขอดำเนินการเอกสารตามระบบเอกสารคุณภาพ

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้จัดทำเอกสาร		ว/ด/ป...../...../.....	
ชื่อคณะกรรมการ หรือหน่วยงาน.....			
เรื่อง <input type="checkbox"/> ขอขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ	<input type="checkbox"/> ขอปรับปรุงแก้ไขเอกสารคุณภาพ	<input type="checkbox"/> ขอยกเลิกเอกสารคุณภาพ	
ระดับของเอกสารคุณภาพที่ขอดำเนินการ	<input type="checkbox"/> นโยบาย/คู่มือคุณภาพระดับโรงพยาบาล	<input type="checkbox"/> แนวทางปฏิบัติ	
	<input type="checkbox"/> วิธีปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> เอกสารสนับสนุน	<input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม
เอกสารคุณภาพเรื่อง.....			
รหัสเอกสารคุณภาพที่.....(ระบุเฉพาะเอกสารที่ขึ้นทะเบียนแล้ว)			
เหตุผลการจัดทำหรือแก้ไข .....			
<input type="checkbox"/> เอกสารขอขึ้นทะเบียนใหม่ และได้ส่งต้นฉบับเอกสารคุณภาพใหม่ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลมาด้วย			
<input type="checkbox"/> แก้ไขหรือยกเลิกเอกสาร และได้ส่งเอกสารเดิมและเอกสารใหม่มาพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลใหม่มาด้วย			
ลงชื่อ .....			
( )			
ตำแหน่ง.....			
ผู้จัดทำเอกสาร			
ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ตรวจสอบ / ที่ปรึกษา			
<input type="checkbox"/> เห็นควรดำเนินการต่อ			
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบส่งคืน			
เหตุผลและข้อเสนอแนะ .....			
.....			
ลงชื่อ .....			
( )			
ตำแหน่ง.....			
หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ตรวจสอบ			
...../...../.....			
ส่วนที่ 3 สำหรับผู้อนุมัติ			
<input type="checkbox"/> อนุมัติ			
<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ			
ข้อเสนอแนะ.....			
.....			
ลงชื่อ .....			
( )			
ตำแหน่ง.....			
...../...../.....			
ส่วนที่ 4 สำหรับคณะกรรมการจัดทำเอกสารระบบคุณภาพ		รับเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....	
เลขที่เอกสารขอแก้ไข.....		เลขที่ขอเอกสารใหม่.....	
ลงชื่อ.....			
ผู้รับเอกสารและออกหมายเลขเอกสาร			