



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ: นายรุจน์ยุคนต์ จิณณธรรม			
ฝ่าย/งานบริการวิชาการ (ACA).....วันที่.....23 เมษายน 2567.....			
จุดประสงค์ที่ร้องขอ: <input type="checkbox"/> จัดทำใหม่ <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข/เปลี่ยนแปลง <input type="checkbox"/> ยกเลิกการใช้งาน <input type="checkbox"/> ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น <input type="radio"/> สำเนาควบคุม.....ชุด <input type="radio"/> สำเนาไม่ควบคุม.....ชุด			
ประเภทของเอกสาร: <input type="checkbox"/> คู่มือคุณภาพ (QM) <input checked="" type="checkbox"/> ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) <input type="checkbox"/> วิธีปฏิบัติงาน (WI) <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม (FM) <input type="checkbox"/> เอกสารสนับสนุน (SD) <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....			
รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)			
No.	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สาระที่แก้ไข (พอสังเขป)
1	UNISERV-ACA-QP-01 : Rev 01	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure) : การจัดฝึกอบรม	- ปรับลำดับขั้นตอน - ปรับเนื้อหาขั้นตอนการรับความต้องการของลูกค้า / การคัดเลือกวิทยากร / การพิจารณาและจัดทำหลักสูตร - เพิ่มเอกสารในขั้นตอนที่มีการปรับ

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)
 สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน 1

การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)

	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		