



## แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ: .....นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ.....			
ฝ่าย/งาน .....งานการเงิน งานคลังและพัสดุ.....วันที่.....9 มกราคม 2567.....			
จุดประสงค์ที่ร้องขอ: <input type="checkbox"/> จัดทำใหม่ <input 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 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-PUR-FM-02	แบบฟอร์มบันทึกรายงานขอซื้อข้อจ้าง	
2	UNISERV-PUR-FM-03	แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะ	
3	UNISERV-PUR-FM-04	แบบฟอร์มใบสืบราคา	
4	UNISERV-PUR-FM-05	แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	
5	UNISERV-PUR-FM-06	แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง	
6	UNISERV-PUR-FM-07	แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ	
7	UNISERV-PUR-FM-09	แบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบ (ว.119)	

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน \_\_\_\_\_

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

	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		12/01/2567
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		12/01/2567