



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ:นางสาวอรุณวรรณ ..รินเชื้อ.....			
ฝ่าย/งานงานการเงิน 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-ACC-QP-01	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเงินยืมทรองหมุนเวียน	
2	UNISERV-ACC-QP-02	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินโครงการบริการวิชาการ	
3	UNISERV-ACC-QP-03	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินระบบ QR Code	
4	UNISERV-PUR-QP-01	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน 1 แสน)	

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