



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

| ผู้ร้องขอ:นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ..... | | | |
|---|-------------------|--|-------------------------|
| ฝ่าย/งานงานการเงิน การคลังและพัสดุ.....วันที่ 27 มีนาคม 2567 | | | |
| จุดประสงค์ที่ร้องขอ: <input type="checkbox"/> จัดทำใหม่ <input type="checkbox"/> แก้ไข/เปลี่ยนแปลง <input checked="" 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-ACC-QP-03 | ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินระบบ QR Code | ยกเลิกการใช้งาน |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน _____

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

| | ตำแหน่ง | ลายเซ็น | วันที่ |
|---------|------------------------|---------|----------------|
| ทบทวน | QMR สำนักบริการวิชาการ | | 27 มีนาคม 2567 |
| อนุมัติ | ผู้อำนวยการ | | 27 มี.ค. 2567 |