



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ:นางสาวอรุณวรรณ.....วันเชื้อ.....			
ฝ่าย/งานงานการเงิน งานคลังและพัสดุ.....วันที่.....7 มีนาคม 2568.....			
จุดประสงค์ที่ร้องขอ: ☐ จัดทำใหม่ ☐ แก้ไข/เปลี่ยนแปลง ☒ ยกเลิกการใช้งาน ☐ ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น ☐ สำเนาควบคุม.....ชุด ☐ สำเนาไม่ควบคุม.....ชุด			
ประเภทของเอกสาร: ☐ คู่มือคุณภาพ (QM) ☐ ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) ☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI) ☐ แบบฟอร์ม (FM) ☐ เอกสารสนับสนุน (SD) ☐ อื่นๆ (ระบุ).....			
รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)			
No.	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สาระที่แก้ไข (พอสังเขป)
1	UNISERV-ACC-FM-06	แบบฟอร์มสรุปรายรับรายจ่าย	
2	UNISERV-ACC-FM-08	แบบฟอร์มบันทึกขอนำส่งเงินรายได้-มช.	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน _____

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

	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		7 มีนาคม 2568
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		7 มีนาคม 2568

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ประเภทของงานบริการทางวิชาการ
๓. ผู้รับบริการทางวิชาการ
๔. เริ่มวันที่.....สิ้นสุดวันที่.....
๕. ลักษณะของค่าบริการทางวิชาการ
๖. ค่าบริการที่ได้รับ
๗. จัดสรรให้มหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๐
๘. คงเหลือก่อนหักค่าใช้จ่าย
๙. ค่าใช้จ่าย
 - ๙.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร
 - ๙.๒ ค่าวัสดุ
 - ๙.๓ ค่าถ่ายเอกสาร
 - ๙.๔
๑๐. รายรับมากกว่ารายจ่าย
๑๑. เงินค่าบริการทางวิชาการเหลือจ่ายนำส่งเป็นเงินรายได้ส่วนงาน

.....
 (.....)
 (หัวหน้าส่วนงาน)