



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-05	แบบฟอร์มบันทึกรายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย	ปรับปรุงแบบข้อความ
2	UNISERV-ACC-FM-07	แบบฟอร์มบันทึกขอนำส่งเงินรายได้-ส่วนงาน	ปรับปรุงแบบข้อความ
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



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักบริการวิชาการ โทร. 42898

ที่ อว 8394(3)/

วันที่

เรื่อง ขอนำส่งเงินรายได้

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย สำนักบริการวิชาการ ขอนำส่งเงินรายได้สำนักฯ ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

	ร้อยละ 10	รายได้สำนัก 90	รวมส่งเงิน	
1 ค่าห้องประชุม	-	-	-	บาท
2 ค่าบริการวิชาการ	-	-	-	บาท
3 รายได้เบ็ดเตล็ด.....	-	-	-	บาท
	0.00	0.00	0.00	บาท
				ศูนย์บาทถ้วน

โดยนำส่งเป็น เงินสด/เงินโอน.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

.....