



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ:	นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ		
ฝ่าย/งาน	งานการเงิน การคลังและพัสดุ.....วันที่ 27 มีนาคม 2567		
จุดประสงค์ที่ร้องขอ:	<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำใหม่ <input type="checkbox"/> ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น <input type="checkbox"/> แก้ไข/เปลี่ยนแปลง <input type="checkbox"/> สำเนาควบคุม.....ชุด <input type="checkbox"/> ยกเลิกการใช้งาน <input type="checkbox"/> 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-04	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้	
2	UNISERV-ACC-QP-05	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน	
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. 67