



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ: นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ			
ฝ่าย/งานงานการเงิน การคลังและพัสดุ.....วันที่.....1 เมษายน 2567.....			
จุดประสงค์ที่ร้องขอ: <input type="checkbox"/> จัดทำใหม่ <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข/เปลี่ยนแปลง <input type="checkbox"/> ยกเลิกการใช้งาน			
<input type="checkbox"/> ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น <input type="checkbox"/> สำเนาควบคุม.....ชุด <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-05	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน	ปรับปรุงกระบวนการ
2			
3			
4			
5			

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม) สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน

การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)			
	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		01/04/67
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		01/04/67