แบบร้องขอเลขที่:

UNISERV
CHIANG MAI UNIVERSITY

แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ: .....

ฝ่าย/งาน .....วันที่.....

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)

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน _____

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

	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		