





แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ: ..นายนิคม.. หล้าอินเชื้อ.....			
ฝ่าย/งาน ..งานอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ.....วันที่.....28/03/2567.....			
จุดประสงค์ที่ร้องขอ: <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำใหม่ <input type="checkbox"/> แก้ไข/เปลี่ยนแปลง <input type="checkbox"/> ยกเลิกการใช้งาน <input type="checkbox"/> ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น <input type="radio"/> สำเนาควบคุม.....ชุด <input type="radio"/> สำเนาไม่ควบคุม.....ชุด			
ประเภทของเอกสาร: <input type="checkbox"/> คู่มือคุณภาพ (QM) <input type="checkbox"/> ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) <input type="checkbox"/> วิธีปฏิบัติงาน (WI) <input checked="" 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-AVT-FM-01	แบบฟอร์มการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
2	UNISERV-MAT-FM-01	แบบฟอร์มบันทึกข้อความอนุมัติ	
3	UNISERV-MAT-FM-02	แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ งานซ่อมบำรุง	
4	UNISERV-BUD-FM-01	แบบบันทึกการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	
5	UNISERV-BUD-FM-02	แบบบันทึกระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์โสตฯภายในห้องประชุม	
6	UNISERV-BUD-FM-03	แบบบันทึกการตรวจสอบระบบปรับอากาศห้องประชุม	
7	UNISERV-BUD-FM-04	บันทึกการตรวจสอบสภาพปุ่มกดและกระดิ่ง	
8	UNISERV-BUD-FM-05	แบบบันทึกการทำความสะอาดและการทดสอบการทำงานของ Smoke Detector	
9	UNISERV-BUD-FM-06	แบบบันทึกตรวจเช็คปุ่มกดของระบบ Push Alarm	
10	UNISERV-BUD-FM-07	แบบบันทึกการตรวจสอบระบบ Fire Alarm	
11	UNISERV-BUD-FM-08	บันทึกตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง	
12	UNISERV-BUD-FM-09	บันทึกตรวจสอบสภาพหัวจ่ายน้ำดับเพลิง	

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน _____

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

	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		28 มีนาคม 2567
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		1 เม.ย. 67