



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ:นางสาวกรรณก คำสอน.....

ฝ่าย/งานฝ่ายพัฒนาธุรกิจ.....วันที่.....25 เมษายน 2567.....

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-MKT-QP-01	การสำรวจตลาด	
2	UNISERV-MKT-QP-02	การทำแผนการตลาด	
3	UNISERV-MKT-QP-03	การประชาสัมพันธ์	

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน

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

	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		