

แบบร้องขอเลขที่: 

แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ: ศุภัทธ ผลิตเพิ่ม ฝ่าย/งานบริหารทั่วไป.....วันที่.....14 มีนาคม 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-DOC-QP-01	ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	
2	UNISERV-HRM-QP-01	ขั้นตอนการปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล	
3	UNISERV-PLN-QP-01	ขั้นตอนการปฏิบัติงานนโยบายและแผน	

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน _____

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

	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		14 มีนาคม 2567
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		14 มีนาคม 2567