



## แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ: .....นางสาวนันท์นัช พรหมชัย.....

ฝ่าย/งาน .....สำนักงานสำนัก.....วันที่.....27 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-FM-01	Memo การมอบหมายงานจากผู้บริหาร	
2	UNISERV-DOC-FM-02	Memo การจัดประชุมนัดพบ ของผู้บริหารสำนัก บริการวิชาการ	
3	UNISERV-DOC-FM-03	แบบเสนอแผนเพื่อการลงนาม	

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน .....

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

	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		27 มีนาคม 2567
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		27 มีนาคม 2567