



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ: นางสาวกชชาพิมณชู้ ปัญญากรวณิชกุล
 ฝ่าย/งาน บริการห้องประชุม วันที่ 19 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-MSD-FM-01	แบบฟอร์มการจองห้องประชุม	รูปแบบการจัดวางรหัสเอกสาร
2.	UNISERV-MSD-FM-02	ใบเสนอราคาห้องประชุม	รูปแบบการจัดวางรหัสเอกสาร
3.	UNISERV-MSD-FM-03	หนังสือตอบรับการใช้ห้องประชุมในอัตราพิเศษ	ยกเลิกเอกสาร
4.	UNISERV-MSD-FM-04	MEMO ห้องประชุม	รูปแบบการจัดวางรหัสเอกสาร
5.	UNISERV-MSD-FM-05	ใบลงทะเบียนห้องประชุม	รูปแบบการจัดวางรหัสเอกสาร
6.	UNISERV-MSD-FM-06	แบบสอบถามความพึงพอใจห้องประชุม	รูปแบบการจัดวางรหัสเอกสาร
7.	UNISERV-MSD-FM-07	หนังสือขอบคุณผู้มาใช้บริการ	ยกเลิกเอกสาร

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)
 สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน _____

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

	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		19 เมษายน 2567
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		19 เมษายน 2567