

**แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR**

|  |
| --- |
| ผู้ร้องขอ: ฝ่าย/งาน .........................................................................................วันที่............................................................................  |
| **จุดประสงค์ที่ร้องขอ:** ❑จัดทำใหม่ ❑แก้ไข/เปลี่ยนแปลง ❑ยกเลิกการใช้งาน  ❑ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น ○สำเนาควบคุม……….ชุด ○สำเนาไม่ควบคุม……….ชุด  |
| **ประเภทของเอกสาร:** ❑คู่มือคุณภาพ (QM) ❑ระเบียบปฎิบัติงาน (QP) ❑วิธีปฎิบัติงาน (WI)  ❑แบบฟอร์ม (FM) ❑เอกสารสนับสนุน (SD)  ❑อื่นๆ (ระบุ)………………………………………….….…………… |
|  |
| **รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)** |
| **No.** | **หมายเลขเอกสาร** | **ชื่อเอกสาร** | **สาระที่แก้ไข (พอสังเขป)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)**สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)** |
|  | **ตำแหน่ง** | **ลายเซ็น** | **วันที่** |
| **ทบทวน** | QMR สำนักบริการวิชาการ |  |  |
| **อนุมัติ** | ผู้อำนวยการ |  |  |