

ใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (Documentation Action Request : DAR)	DAR No.
--	-------------------------

ชื่อหน่วยงานที่ขอดำเนินการ :

วัตถุประสงค์ที่ขอดำเนินการ :

ออกเอกสารใหม่ แก้ไขเอกสาร อื่นๆ ระบุ
 ยกเลิกเอกสาร ขอสำเนาเพิ่ม _____ ชุด

ประเภทของเอกสาร :

คู่มือคุณภาพ (QM) ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน (QP) แบบฟอร์ม/สมุดบันทึก (FM/LB)
 วิธีการปฏิบัติงาน (WI) เอกสารสนับสนุน (SD) อื่นๆ ระบุ.....

รหัสเอกสารที่ขอแก้ไขใหม่ : 1)/ Rev. 2)/ Rev. 3)/ Rev. 4)/ Rev. 5)/ Rev.	ชื่อเอกสารที่ขอแก้ไขใหม่ :
--	--

ส่วนที่ขอแก้ไข/เหตุผลที่ขอแก้ไข/เหตุผลที่ยกเลิก/เหตุผลที่ขอสำเนาเพิ่ม :

.....

.....

.....

ผู้ร้องขอ (.....) ตำแหน่ง วันที่	หัวหน้างาน <input type="radio"/> หัวหน้างานบริหารสำนักงาน <input type="radio"/> หัวหน้างานบริหารวิชาการและวิจัย วันที่	ผู้ควบคุมเอกสาร..... (.....) วันที่
---	---	---

ผู้ทบทวน ตำแหน่ง วันที่ (.....)	ผู้อนุมัติ/ ตำแหน่ง วันที่ QMR (.....)	สำหรับผู้ควบคุมเอกสาร ออกเลขที่ DAR ลงใน Master list สแกนเข้าโฟลเดอร์ ส่งหน่วย ITS วันที่ เข้าสู่ระบบสารสนเทศ วันที่ ใช้เวลาวันทำการ นำออกจากระบบฯ แล้ว ส่งหน่วย HRS วันที่
--	---	--

กรณีขอสำเนาเพิ่ม -> ชื่อผู้รับเอกสาร..... วันที่