

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	ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ผู้ควบคุมเอกสาร..... (นางสาวนาตยา ชื่นอารมณ) วันที่
---	---

ผู้ทบทวน ตำแหน่ง เลขานุการสำนักงานวิทยาศาสตร์ วันที่ (นางผกาพันธ์ ไสตามุข)	สำหรับผู้ควบคุมเอกสาร ออกเลขที่ DAR ลงใน Master list สแกนเข้าโฟลเดอร์ ส่งหน่วย ITS วันที่ เข้าสู่ระบบสารสนเทศ วันที่ ใช้เวลาวันทำการ นำออกจากระบบฯ แล้ว
ผู้อนุมัติ/ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาศาสตร์ วันที่ QMR (ศ.ดร.นุรักษ์ กฤษดานุรักษ์) ส่งหน่วย HRS วันที่

กรณีขอสำเนาเพิ่ม -> ชื่อผู้รับเอกสาร..... วันที่