



ศูนย์บริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร
(Documentation Action Request : DAR)

DAR เลขที่วันที่.....

ฝ่ายที่ขอดำเนินการ : วันที่/...../.....

ประเภทของเอกสาร : คู่มือคุณภาพ (QM) ระเบียบปฏิบัติ (QP) วิธีการปฏิบัติงาน (WI)
 แบบฟอร์ม (FM) เอกสารสนับสนุน (SD) Electronics File (video clip คู่มือ เป็นต้น)
 อื่น ๆ

เรื่องที่ขอดำเนินการ : ออกเอกสารใหม่ แก้ไขเอกสาร 1. จากครั้งที่.....เป็น.....
 ยกเลิกเอกสาร 2. จากครั้งที่.....เป็น.....
 อื่น ๆ ระบุ

วันที่บังคับใช้ : 1. 2. 3.

รหัสเอกสาร : 1. ชื่อเอกสาร : 1.
 2. 2.
 3. 3.

เอกสารต้นฉบับ : ส่ง file แบบ pdf ทาง E-mail ให้กับ DC (ผู้ควบคุมเอกสาร)
 Electronics File (video clip คู่มือ เป็นต้น) : ส่ง file ให้กับ Admin Page ของหน่วยงาน

รายละเอียดที่ขอดำเนินการมีดังนี้ :

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ขอดำเนินการ	ผู้ทบทวน	ผลการขอผู้อนุมัติ
ลงชื่อ..... ()	ลงชื่อ..... ()	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... ()
วันที่.....	วันที่.....	ตำแหน่ง.....
		วันที่.....