

แบบฟอร์มขอดำเนินงานด้านเอกสาร (Document Action Request)

วันที่: .....

1. ผู้ร้องขอ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

2. เรื่อง:

- ออกเอกสารใหม่/ขึ้นทะเบียนเอกสาร     ขอทำลายเอกสารเมื่อเลิกใช้/ครบระยะเวลาจัดเก็บ
- ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร     อื่น ๆ .....
- สำเนาเอกสาร

3. ประเภทเอกสาร :

- คู่มือคุณภาพ (QM)     ระเบียบปฏิบัติ (SP)     คู่มือการปฏิบัติการ (WM)
- วิธีปฏิบัติงาน (WI)     แบบฟอร์ม/บันทึก (FM)     เอกสารสนับสนุน (SD)

รหัสเอกสาร/ชื่อเอกสาร		รหัสเอกสาร/ชื่อเอกสาร	
แก้ไขครั้งที่ (เดิม)	วันที่มีผลบังคับใช้ (เดิม)	แก้ไขครั้งที่ (ใหม่)	วันที่มีผลบังคับใช้ (ใหม่)

4. เอกสารที่แนบมาด้วย

- เอกสาร     ไฟล์เอกสาร     ไม่มี

5. รายละเอียดและเหตุการณ์ดำเนินการ:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ควบคุมเอกสาร

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(นางสาวรุ่งทิพย์ มาดี)  
นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ

วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(นายณพวิทย์ ศรีเวียงธนาธิป)  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัย  
และบริการวิชาการ

วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(ศาสตราจารย์อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง)  
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน  
วิจัย และนวัตกรรม

วันที่ .....