|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอดำเนินการ** | | | | | | | | | | |
| **เลขที่คำขอ :** DAR- | | | | | | **วันที่ร้องขอ :** / / | | | | |
| **หน่วยงานที่ขอดำเนินการ :** | | | | | | | | | | |
| **วัตถุประสงค์ :** ⬜ ขอขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ ⬜ ขอทบทวนปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ⬜ ขอยกเลิกใช้เอกสาร | | | | | | | | | | |
| ที่ | ชื่อเอกสาร/แบบฟอร์ม | ประเภทเอกสาร | | รหัสเอกสาร | | | เวอร์ชัน | | ชั้นข้อมูล | วันที่เริ่มใช้ |
|  |  |  | |  | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | | |  | |  |  |
| **หมายเหตุ :**  *(ผู้ยื่นคำขอ (DAR) แนบสำเนาเอกสารที่ขอ / จัดทำใหม่ / เปลี่ยนแปลงแก้ไข มาด้วย)* | | | | | | | | | | |
| **ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ทบทวน และผู้อนุมัติ** | | | | | | | | | | |
| **ผู้ขอดำเนินการ** | | | **ผู้ทบทวน** | | | | | **ผู้อนุมัติ** | | |
| **เพื่อโปรดพิจารณา** | | | ⬜ เห็นชอบ ให้จัดทำเอกสาร  ⬜ ไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้ขอดำเนินการ  เหตุผลและข้อเสนอแนะ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | ⬜ อนุมัติ  ⬜ ไม่อนุมัติ  เหตุผลและข้อเสนอแนะ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| ลงชื่อ  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  วันที่ : \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ลงชื่อ  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  วันที่ : \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | ลงชื่อ  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  วันที่ : \_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร** | | | | | | | | | | |
| วันที่รับคำร้อง :  ⬜ อนุมัติ ⬜ ไม่อนุมัติ  เหตุผลและข้อเสนอแนะ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | **เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร** | | | | | |
| ลงชื่อ  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  วันที่ : | | | | | |