



กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ใบขอดำเนินการเอกสาร  
(Document Action Request Form [DAR])

DAR เลขที่.....วันที่.....	
กลุ่มงานที่ขอดำเนินการ.....	
ประเภทเอกสารคุณภาพ <input type="checkbox"/> คู่มือคุณภาพ <input type="checkbox"/> ระเบียบปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม <input type="checkbox"/> อื่นๆ(ระบุ).....	
เรื่องที่ขอดำเนินการ <input type="checkbox"/> ออกเอกสารใหม่ <input type="checkbox"/> แก้ไขเอกสาร จากครั้งที่.....เป็นครั้งที่..... <input type="checkbox"/> ยกเลิกเอกสาร <input type="checkbox"/> ทำลายเอกสาร <input type="checkbox"/> อื่นๆ(ระบุ).....	
รหัสเอกสารคุณภาพ.....ฉบับที่.....แก้ไขครั้งที่.....ประกาศใช้วันที่.....จำนวนหน้า..... ชื่อเอกสาร/เรื่อง .....	
เหตุผลที่ขอดำเนินการ ..... ..... .....	
รายละเอียด ..... ..... ..... ..... .....	
สิ่งที่แนบมาด้วย <input type="checkbox"/> เอกสาร <input type="checkbox"/> ไฟล์เอกสาร <input type="checkbox"/> ไม่มี	
ผู้ขอดำเนินการ..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ผู้ทบทวน..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้ทบทวน/ตรวจสอบ ..... ..... .....	
ความคิดเห็นของผู้อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....	
ผู้อนุมัติ..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	
ผู้ลงทะเบียน DAR.....วันที่...../...../.....	