

แบบขอก่อเอกสารใหม่/เปลี่ยนแปลงแก้ไข/เพิ่มผู้ถือครองเอกสาร/ยกเลิกเอกสาร (DAR)
(Document Action Request)

ชื่อเอกสาร.....เลขที่ DAR.....
 (Document Title) เลขที่เอกสาร.....

คำร้องเพื่อ (Request for)	ชนิดของเอกสาร (Type of Document)
<input type="checkbox"/> ขอก่อเอกสารใหม่ (Issue New Document)	<input type="checkbox"/> คู่มือการควบคุมภายใน (Internal Control Manual)
<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข (Change / Modify)	<input type="checkbox"/> ระเบียบการปฏิบัติงาน (Procedure)
<input type="checkbox"/> ขอสำเนาเพิ่มเติม (Request Additional Copy)	<input type="checkbox"/> วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
<input type="checkbox"/> ยกเลิกเอกสาร (Cancel Document)	<input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม (Form)
	<input type="checkbox"/> เอกสารที่เกี่ยวข้อง..... (Support Document / Specify)

รายละเอียดการร้องขอ :
 (Details of Request)

เหตุผลในการร้องขอ :
 (Reason of Request)

เอกสารที่แนบมาด้วย : ไม่มี มี คือ.....
 (Document Attachment)

ผู้ร้องขอ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(.....)	เลขานุการคณะกรรมการระบบควบคุมภายใน	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

เอกสารรับ : เอกสารส่งคืน :

รับ	ส่งคืน	รายชื่อผู้ที่ได้รับ/ส่งคืนเอกสาร	ลายมือชื่อผู้รับ / ส่งคืนเอกสาร	วันที่ได้รับ / ส่งคืนเอกสาร
○ ○	
○ ○	
○ ○	
○ ○	
○ ○	