Documents Action Request : DAR
(ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร)

แผนก/Dept. : _____ วันที่/Date : _____ เลขที่ใบ DAR/ DAR No. ☐☐☐ – ☐☐☐

☐ คู่มือ Manual ☐ ระเบียบปฏิบัติงาน Procedure ☐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Instruction ☐ มาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard ☐ แบบฟอร์ม Form ☐ อื่นๆ : ..... Other

☐ ขึ้นทะเบียน/Registration ☐ แก้ไข/Revision ☐ ยกเลิก/Cancellation ☐ ขอเพิ่ม/Add Copy

รหัสเอกสาร Doc. No.	ครั้งที่แก้ไข Rev.	ชื่อเอกสาร/รายละเอียด Title.	จำนวนหน้า Page(s)	ขอสำเนา Total Copy	วันที่มีผลบังคับใช้ Effective Date

ผู้ร้องขอ/Requester	
ผู้จัดทำ/Prepared	ยืนยัน/Confirmed

ผู้ควบคุมเอกสาร/DCC	ตัวแทนฝ่ายบริหาร/QMR

การแจกจ่าย/Distribution			การรับเอกสาร/Document Received				การคืนเอกสาร/Old Document Returned					หมายเหตุ Remark
ที่ No.	รหัสเอกสาร Doc.No.	ครั้งที่แก้ไข Rev.	แผนก Dept.	เลขสำเนา Copy No.	ผู้รับ Receiver	วันที่รับ Date	รหัสเอกสาร Doc.No.	ครั้งที่แก้ไข Rev.	เลขสำเนา Copy No.	ผู้คืน Returner	วันที่คืน Date	