BANGKOK CRYSTAL

Document Action Request

(DAR)

วันที่กรอกใบคำขอ _____ DAR No. _____

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	REV.		การขอดำเนินการ					
			เก่า	ใหม่	ขอแก้ไข	ขอยกเลิก	ขอจัดทำ	ขอสำเนา (ไม่ต้องคืน)	ขอยืม (ต้องคืน)	ขอเพิ่ม ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- กรณีจัดทำ , แก้ไขเอกสาร ให้ระบุสาระสำคัญของการจัดทำ , แก้ไข _____

_____

_____

- กรณียกเลิก , สำเนา , ขอยืม , ขอเพิ่มผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้ระบุเหตุผล _____

_____

_____

<u>หมายเหตุ</u> : 1. ในกรณีที่เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นมาใหม่ให้ผู้จัดทำและผู้บังคับบัญชาระบุรายชื่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการนั้น รายชื่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง _____ _____	2. ระบุตำแหน่งที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรม , ประชุม (Interface) รวมทั้งทำการนัดหมายและแจ้ง จนท.สรรหาบุคลากร เพื่อส่งแบบบันทึกการฝึกอบรม ตำแหน่ง _____ _____

ขอดำเนินการโดย ผู้จัดการการแผนกขึ้นไป
_____ ตำแหน่งย่อ _____ วันที่ ____/____/____

อนุมัติการลงทะเบียน

ทบทวนโดย DCC	อนุมัติโดย QMR
_____ วันที่ ____/____/____	_____ วันที่ ____/____/____