



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR



ผู้ร้องขอ: นางสาวกมลลักษณ์ แสนพรม.....			
ฝ่าย/งาน งานด้านทรัพยากรบุคคล สำนักงานสำนัก วันที่ 3 เมษายน 2567			
จุดประสงค์ที่ร้องขอ: <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำใหม่ <input type="checkbox"/> แก้ไข/เปลี่ยนแปลง <input type="checkbox"/> ยกเลิกการใช้งาน <input type="checkbox"/> ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น <input type="radio"/> สำเนาควบคุม.....ชุด <input type="radio"/> สำเนาไม่ควบคุม.....ชุด			
ประเภทของเอกสาร: <input type="checkbox"/> คู่มือคุณภาพ (QM) <input type="checkbox"/> ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) <input type="checkbox"/> วิธีปฏิบัติงาน (WI) <input checked="" type="checkbox"/> แบบฟอร์ม (FM) <input type="checkbox"/> เอกสารสนับสนุน (SD) <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....			
รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)			
No.	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สาระที่แก้ไข (พอสังเขป)
1	UNISERV-HRM-FM-01	ปฏิทินการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย	
2	UNISERV-HRM-FM-02	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	
3	UNISERV-HRM-FM-03	ประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย	
4	UNISERV-HRM-FM-04	ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย	
5	UNISERV-HRM-FM-05	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน	
6	UNISERV-HRM-FM-06	ใบลงชื่อผู้เข้าสอบ	
7	UNISERV-HRM-FM-07	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	
8	UNISERV-HRM-FM-08	ใบลงชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	
9	UNISERV-HRM-FM-09	ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	
10	UNISERV-HRM-FM-10	สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	
11	UNISERV-HRM-FM-11	คำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)	
12	UNISERV-HRM-FM-12	บันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีการประเมิน	
13	UNISERV-HRM-FM-13	บันทึกข้อความขอส่งบัญชีการพิจารณาขึ้นเงินเดือนมหาวิทยาลัยประจำ	

14	UNISERV-HRM-FM-14	บันทึกข้อความขอส่งบัญชีการพิจารณาเสนอ ขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้น ค่าจ้างประจำ	
15	UNISERV-HRM-FM-15	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ	
16	UNISERV-HRM-FM-16	checklist การจัดโครงการ	
17	UNISERV-HRM-FM-17	แบบฟอร์มการพัฒนาบุคลากรด้านการ ฝึกอบรม	
18	UNISERV-HRM-FM-18	ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรม/การประชุม	
19	UNISERV-HRM-FM-19	แบบประเมินติดตามผลการอบรม ภายหลัง การฝึกอบรม	
20	UNISERV-HRM-FM-20	ข้อมูลการไปปฏิบัติงาน อบรม ของบุคลากร	

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน _____

การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)

ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
QMR สำนักบริการวิชาการ		4 เมษายน 2567
ผู้อำนวยการ		9 เมษายน 2567