แบบร้องขอเลขที่:

UNISERV
CHIANG MAI UNIVERSITY

แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ: นางสาวกมลลักษณ์ แสนพรม

ฝ่าย/งาน งานด้านทรัพยากรบุคคล สำนักงานสำนัก วันที่ 3 เมษายน 2567

จุดประสงค์ที่ร้องขอ: ☑ จัดทำใหม่ ☐ แก้ไข/เปลี่ยนแปลง ☐ ยกเลิกการใช้งาน
☐ ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น ○ สำเนาควบคุม..........ชุด ○ สำเนาไม่ควบคุม..........ชุด

ประเภทของเอกสาร: ☐ คู่มือคุณภาพ (QM) ☑ ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) ☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI)
☐ แบบฟอร์ม (FM) ☐ เอกสารสนับสนุน (SD)
☐ อื่นๆ (ระบุ)..

รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)

No.	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สาระที่แก้ไข (พอสังเขป)
1	UNISERV-HRM-QP-02	ขั้นตอนการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย	

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน ______________________________

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

	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ	[signature]	4 เมษายน 2567
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ	[signature]	9 เม.ย. 67