



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ: นางสาวกศชาพิมณัฐ ปัญญากรวนิชกุล			
ฝ่าย/งาน บริการห้องประชุม		วันที่ 26 ตุลาคม 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-MSD-QP-03	ขั้นตอนการการคัดเลือกซัพพลายเออร์	1.แก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการคัดเลือกซัพพลายเออร์โดยให้ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ (Google Form)

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)
สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน _____

การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)			
	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		30 ตุลาคม 2567
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		30 ตุลาคม 2567

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการคัดเลือก Supplier ในงานบริการห้องประชุม	
	Revision : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 30 ตุลาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 4

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นางสาววิชา ยอดสุทธิ วันที่ 26 ต.ค. 2567	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 30 ต.ค. 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภิตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนัก บริการวิชาการ วันที่ 30 ต.ค. 2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก
01	แก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการคัดเลือกซัพพลายเออร์โดยให้ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ (Google Form)

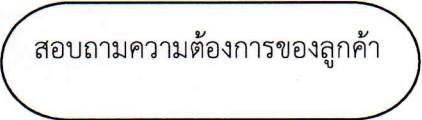
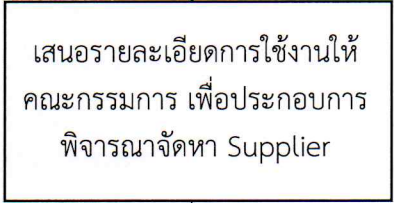
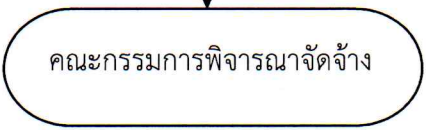
	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการคัดเลือก Supplier ในงานบริการห้องประชุม	
	Revision : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 30 ตุลาคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 4

1. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก Supplier ในงานบริการห้องประชุม
2. ขอบเขต ห้องประชุมจำนวน 4 ห้อง และอุปกรณ์ภายในห้องประชุม
3. คำนิยาม การบริการ หมายถึงการบริการห้องประชุม
4. เครื่องมือและอุปกรณ์
5. ผู้ปฏิบัติงาน
 1. ผู้มีหน้าที่ในการรับรองห้องประชุม
 2. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก Supplier
 3. งานการเงิน การคลัง และพัสดุ
6. วิธีการคัดเลือก Supplier ในงานบริการห้องประชุม

โดยฝ่ายบริการห้องประชุม และ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก Supplier ได้ทำเป็นกระบวนการและอธิบายรายละเอียดการคัดเลือก เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานดังนี้

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการคัดเลือก Supplier ในงานบริการห้องประชุม	
	Revision : 01	
	วันที่บังคับใช้ : 30 ตุลาคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 4

แผนผังขั้นตอนการคัดเลือก Supplier ในงานบริการห้องประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- ลูกค้าแจ้งรายละเอียด และความต้องการในการใช้บริการห้องประชุม หรือ งานจัดเลี้ยง	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	
2		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม เสนอรายละเอียดงานและความต้องการของลูกค้า เพื่อทราบแนวทางในการจัดงาน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการพิจารณาจัดหา Supplier ที่เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณา ดังนี้ - ราคามีความเหมาะสม (มีการเปรียบเทียบราคา) - ตรงความต้องการของลูกค้า - มีผลงานที่ดี - สามารถยืดหยุ่นได้ ตามสถานการณ์	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม / คณะกรรมการ	เอกสารรายชื่อ Supplier ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
3		- เมื่อคณะกรรมการได้คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุมจะดำเนินการจัดทำข้อมูลการคัดเลือก Supplier ผ่านระบบออนไลน์ (Google Form) ต่อไป	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม / งานการเงิน จัดซื้อ	

 UNISERV THAMMASAKI MAHAVITHAYALAYA	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-03		
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการคัดเลือก Supplier ในงานบริการห้องประชุม		
	Revision : 01		
	วันที่บังคับใช้ : 30 ตุลาคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 4	

7. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

8.เอกสารแนบท้าย

- แบบฟอร์มการคัดเลือก Supplier ผ่านระบบออนไลน์