



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ: นางสาวภัคชาพิมณัฐ ปัญญากรรณิขกุล
 ฝ่าย/งาน บริการห้องประชุม วันที่ 25 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-MSD-QP-03	ขั้นตอนการคัดเลือก Supplier ในงานบริการห้องประชุม	

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน _____

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

	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		25 เมษายน 2567
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		25 เมษายน 2567



รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-03

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการคัดเลือก Supplier ในงานบริการห้องประชุม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2567

หน้าที่ : 1 จาก 4

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
<p>(.....)</p> <p>นางสุวิชา ยอดสุทธิ วันที่ 25 เม.ย. 67</p>	<p>(.....)</p> <p>ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 25 เมษายน 2567</p>	<p>(.....)</p> <p>รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภิตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนัก บริการวิชาการ วันที่ 25 เมษายน 2567</p>

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก



รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-03

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการคัดเลือก Supplier ในงานบริการห้องประชุม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2567

หน้าที่ : 2 จาก 4

- วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก Supplier ในงานบริการห้องประชุม
- ขอบเขต ห้องประชุมจำนวน 4 ห้อง และอุปกรณ์ภายในห้องประชุม
- คำนิยาม การบริการ หมายถึงการบริการห้องประชุม
- เครื่องมือและอุปกรณ์
- ผู้ปฏิบัติงาน
 - ผู้มีหน้าที่ในการรับรองห้องประชุม
 - คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก Supplier
 - งานการเงิน การคลัง และพัสดุ
- วิธีการคัดเลือก Supplier ในงานบริการห้องประชุม

โดยฝ่ายบริการห้องประชุม และ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก Supplier ได้ทำเป็นกระบวนการและอธิบายรายละเอียดการคัดเลือก เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานดังนี้



รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-03

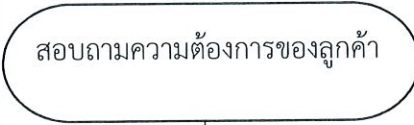
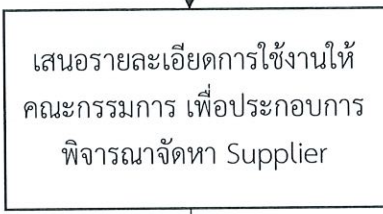

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการคัดเลือก Supplier ในงานบริการห้องประชุม

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 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 เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุมจะดำเนินการจัดทำเอกสารตามกระบวนการต่อไป	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม / งานการเงิน จัดซื้อ	

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการคัดเลือก Supplier ในงานบริการห้องประชุม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2567	หน้าที่ : 4 จาก 4

7. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

8. เอกสารแนบท้าย

- UNISERV-MSD-FM-08 ขั้นตอนการคัดเลือก Supplier