

**ขั้นตอนการจำหน่ายและดูแลคลังหนังสือ ศูนย์จัดตั้งญาศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
ฝ่ายบริหาร งานขายหนังสือและสต็อกหนังสือ**

ลูกค้า

เว็บไซต์ Inwshop

จำหน่ายที่ศูนย์

จำหน่ายที่
งานฝึกอบรม
(วันหยุด)

จำหน่ายที่
งานอื่นๆ

ลูกค้าสั่งซื้อหนังสือ

จำหน่ายที่ศูนย์

จำหน่ายที่
งานฝึกอบรม (วันหยุด)

จำหน่ายที่
งานอื่นๆ

ตรวจสอบการโอนเงิน
ออกใบเสร็จรับเงิน
คลิกยืนยันในระบบ
ภายใน **1-2 วัน** ทำการ
โดย ณัฐวุฒิ

ลูกค้ามาติดต่อขอซื้อ
หนังสือที่ศูนย์ **ภายในวัน**
และเวลาทำการ
ติดต่อ กีบหนังสือ

กีบอบรม
ติดต่อ คุณสุนิตา
เพื่อเบิกหนังสือขาย
ล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า**
2 วัน ทำการ

กีบหนังสือ
เบิกหนังสือขาย
ล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า**
2 วัน ทำการ

พิมพ์ใบเตรียมจัดส่ง/
ใบสั่งของ ส่งให้กีบหนังสือ
ภายใน **1-2 วัน** ทำการ
โดย ณัฐวุฒิ

ดูแลการเบิกหนังสือ
ขายหนังสือ
และดูแลการชำระเงิน
โดย กีบหนังสือ

ดูแลใบเบิกหนังสือและเบิกหนังสือออกจากคลัง
ก่อนส่งฝ่ายอบรมไปขายล่วงหน้า
อย่างน้อย **1 วันทำการ** โดย สุนิตา

เบิกหนังสือ
โดย กีบหนังสือ
ภายใน **1 วัน** ทำการ

ตัดหนังสือจากคลังหนังสือ
และกระบวนการออก
กับยอดหนังสือ
ภายใน 1 วัน
โดย สุนิตา

ขายหนังสือ
และดูแลการชำระเงิน
โดย กีบอบรม

ขายหนังสือ
และดูแลการชำระเงิน
โดย กีบหนังสือ/ผู้รับมอบ
หมาย

แพ็คหนังสือ
โดย กีบหนังสือ
ภายใน **1-2 วัน** ทำการ

ส่งสลิปเงิน / ประสาบงาน
ออกใบเสร็จ
กีบหนังสือ
โดย กีบหนังสือ

คืนหนังสือที่เหลือ
เข้าคลังหนังสือ
และกระบวนการออก
กับยอดหนังสือ
ภายใน 1-3 วัน ทำการ
หลังการขาย โดย กีบอบรม
ร่วมกับสุนิตา

คืนหนังสือที่เหลือ
เข้าคลังหนังสือ
และกระบวนการออก
กับยอดหนังสือ
ภายใน 1-3 วัน ทำการ
โดย กีบหนังสือ
ร่วมกับ สุนิตา

นำพัสดุส่ง Flash
ไว้กับชั้น 1
Thaipost ไปรษณีย์นก
โดย บุรินทร์
ภายใน **1-2 วัน** ทำการ

ส่งสลิปเงิน/ประสาบงาน
ออกใบเสร็จกีบหนังสือ
ภายใน **1-3 วัน** หลังการขาย
โดย กีบอบรม

ส่งสลิปเงิน/ประสาบงาน
ออกใบเสร็จกีบหนังสือ
ภายใน **1-3 วัน** หลังการขาย
โดย กีบหนังสือ

- หมายเหตุ
นับหนังสือในคลังทุก 3 เดือน และรายงานผู้อำนวยการ
โดยกีบหนังสือ หากยอดไม่ตรง ให้ตั้งกรรมการตรวจสอบต่อไป