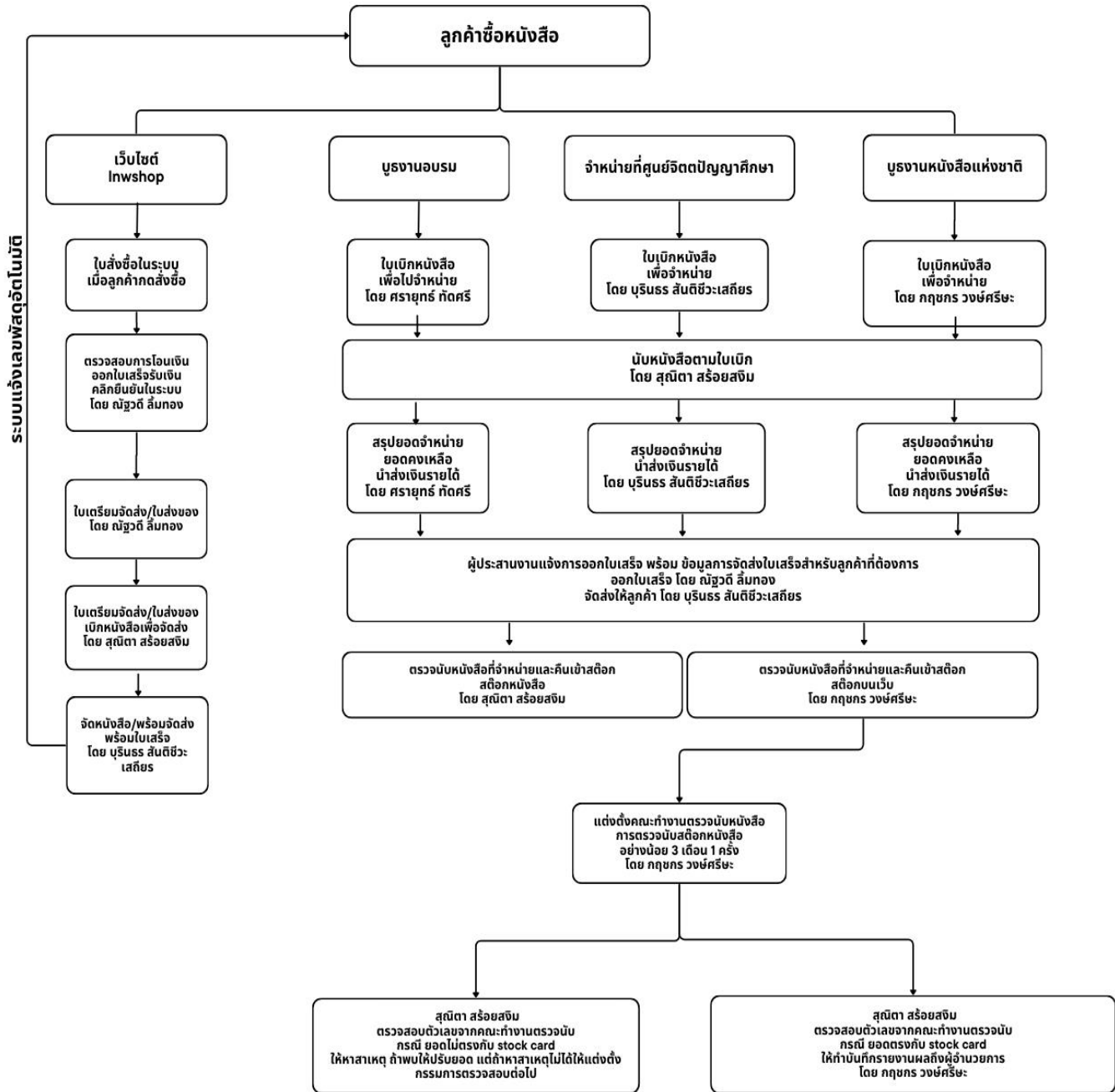


# ขั้นตอนการให้บริการจำหน่ายหนังสือ ปี 2567

## ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล



ผู้รับผิดชอบ	งาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
นางสาวสุณิศา สร้อยสงิม นายภฤชกร วงษ์ศรีษะ	สต็อกหนังสือ	<p><u>คลังสต็อกหนังสือ</u></p> <p>1. การเบิกหนังสือ ผู้เบิกมาเขียนแบบฟอร์มขอเบิกที่คลังสต็อก ผู้ดูแลสต็อกหนังสือเป็นผู้อนุมัติการเบิกหนังสือ โดยมีฟอร์มให้ผู้เบิกกรอกรายละเอียด และเซ็นชื่อรับรองว่ามีการเบิกหนังสือ สำหรับหนังสือที่เป็นรายการจำหน่ายจะต้องนำสำเนาใบเสร็จมาแนบเป็นหลักฐานคู่กับฟอร์มเบิกหนังสือนั้นด้วย</p> <p>2. การตัดสต็อกสินค้า เจ้าหน้าที่ดูแลสต็อกการ์ดจะทำการตัดสต็อกการ์ดที่ควบคุมรายการจำนวนหนังสือแต่ละปก และนำรายการคงเหลือไปยืนยันยอดให้ตรงกับรายการตรวจนับประจำเดือน</p> <p><u>สต็อกหนังสือบนเว็บ</u> ดูแลการจัดโปรโมชันส่งเสริมการขาย ตรวจสอบรายการสินค้าบนเว็บไซต์ทุกสัปดาห์ ให้ตรงกับคลังสต็อกหนังสือจริง ณ ปัจจุบัน</p>	15 นาที  20 นาที  30 นาที
นายบุรินทร์ สันติชีวะเสถียร  นางสาวณัฐวี ลิ้มทอง  นายบุรินทร์ สันติชีวะเสถียร	จำหน่ายหนังสือ	<p><u>จำหน่ายที่ศูนย์</u> ผู้ซื้อมาเลือกหนังสือที่ชั้นขาย และโอนชำระค่าหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานกรอกฟอร์มเบิกหนังสือที่คลังสต็อก จัดหนังสือให้แก่ลูกค้า สอบถามลูกค้าเพื่อแจ้งความประสงค์รับหรือไม่รับใบเสร็จ ลูกค้ารับหนังสือกลับ ผู้ปฏิบัติงานสรุปยอดจำหน่าย และนำส่งเงินรายได้</p> <p><u>จำหน่ายทางเว็บไซต์</u> 1. ลูกค้าเข้าเว็บไซต์ของศูนย์จิตตปัญญาศึกษา และเข้าไปที่ Link: สื่อสิ่งพิมพ์วิถีทัศน์ (ระบบ Inwshop) เลือกสินค้า และกดสั่งซื้อในระบบ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการโอนเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมคลิกยืนยันในระบบ 2. เบิกหนังสือที่คลังสต็อก และจัดส่งหนังสือพร้อมใบเสร็จให้แก่ลูกค้า</p>	30 นาที      1-2 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ	งาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
นายฤกษ์กร วงษ์ศรีษะ	การตรวจนับหนังสือ	1. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับหนังสือจำนวน 3 คน ในระยะเวลา 3 เดือน 1 ครั้ง โดยเป็นการจับฉลากสลับหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ทุกคน	30 นาที
นางสาวสุณิศา สร้อยสจิม		2. นำยอดการตรวจนับหนังสือจากคณะกรรมการมาเทียบกับยอดในสต็อกสินค้า ณ ปัจจุบัน กรณียอดไม่ตรงกัน ต้องหาสาเหตุ ถ้าพบให้ปรับยอด แต่หากหาสาเหตุไม่ได้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป	1 ชม.
นายฤกษ์กร วงษ์ศรีษะ		3. จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจนับต่อผู้อำนวยการทราบต่อไป	30 นาที

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556 ประกาศ ณ วันที่ 2 เมษายน 2556