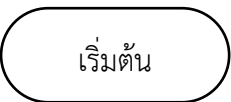


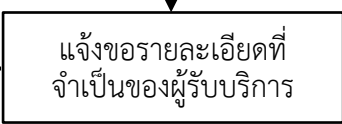


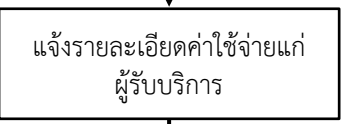


กระบวนการให้บริการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
มหาวิทยาลัยมหิดล

Flow Chart	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการติดต่อสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ฯ ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ได้แก่ โทรศัพท์, อีเมล, Line, Facebook หรือเข้ามาติดต่อที่สถาบันฯ โดยตรง 	<p>ผู้ขอรับบริการจากหน่วยงานภายนอก (5 นาที)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำแนะนำและแจ้งรายละเอียดขั้นตอนการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์แก่ผู้รับบริการผ่านช่องทางติดต่อขอรับบริการต่าง ๆ 	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (10 นาที)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนสินค้าคงเหลือและแจ้งผู้รับบริการ - หากสินค้ามีปริมาณตามที่ต้องการให้ประสานขอรายละเอียดที่จำเป็นของผู้รับบริการ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล, ชื่อหน่วยงานและที่อยู่จัดส่ง, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E-mail - หากสินค้าไม่เพียงพอตามที่ต้องการให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทำการผลิตสินค้า และแจ้งระยะเวลาการผลิตให้ผู้รับบริการทราบ 	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (10 นาที)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อผู้รับบริการในระบบ IL Product หากเป็นลูกค้าเก่า เพิ่มใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ ได้ทันที 	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5 นาที)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - หากเป็นลูกค้าเก่าให้เพิ่มใบเสนอราคา โดยค้นหารายชื่อลูกค้าในระบบ ใส่ชนิดสินค้าและจำนวนแล้วบันทึก จากนั้นจึงออกใบสั่งซื้อ พร้อมปรี้นลงนามและส่งให้ลูกค้า 	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5 นาที)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - หากเป็นลูกค้าใหม่ให้เพิ่มรายละเอียดในข้อมูลลูกค้า บันทึกลงในระบบ จึงจะออกใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ ให้ลูกค้าได้ 	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5 นาที)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย พร้อมจัดส่งเอกสารที่ลูกค้าต้องการ เช่น ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ* (<i>*กรณีลูกค้าภาครัฐที่จ่ายเครดิตให้ล่วงหน้าทุกครึ่ง</i>) เอกสารหลักผู้ขาย เป็นต้น ผ่านช่องทางติดต่อขอรับบริการต่าง ๆ 	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (10 นาที)</p>

1

Flow Chart	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ส่งหลักฐานการโอนเงินแก่งานการเงินเพื่อออกใบเสร็จและ/หรือใบแจ้งหนี้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีลูกค้าภาคเอกชนชำระเป็นเงินสดให้ขอหลักฐานการโอนเงินพร้อมชื่อสำหรับออกใบเสร็จทุกครั้ง - ส่งหลักฐานการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งหนี้ (กรณีลูกค้าภาครัฐที่จ่ายเป็นเครดิต) 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - นักวิชาการเงินและบัญชี (20 นาที)
<p>เตรียมสินค้าใส่กล่องพร้อมเอกสารและจัดส่งสินค้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ออกใบส่งของจากระบบ และแจ้งพนักงานบรรจุสินค้าใส่กล่องตามออเดอร์ให้พร้อมเตรียมจัดส่ง - นำเอกสารใบส่งของ/ใบเสร็จและ/หรือใบแจ้งหนี้/เอกสารหลักผู้ขาย (กรณีลูกค้าภาครัฐขอเพิ่มเติม) ใส่ซองและบรรจุในกล่องสินค้า - เตรียมที่อยู่สำหรับจัดส่งสินค้าพร้อมแปะหน้ากล่องสินค้าให้ตรงกับออเดอร์ลูกค้าแต่ละคน ปิดผนึกให้เรียบร้อย - จัดส่งสินค้า ผ่าน Kerry /ไปรษณีย์ EMS - แจ้งเลขที่พัสดุให้ลูกค้าทราบทุกครั้ง พร้อมเพิ่มเติมข้อมูลในระบบ IL Product ให้เรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - นักวิทยาศาสตร์ (1 ชั่วโมง 15 นาที)
<p>บันทึกข้อมูลและทำการประเมินผลการให้บริการพร้อมจัดทำรายงานสรุป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปการสั่งซื้อสินค้ารายเดือน เสนอผู้อำนวยการทราบ และรายงานต่อคณะกรรมการบริการวิชาการทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ - จัดทำข้อมูลสรุปการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทั้งหมด ประกอบการรายงาน EdPEx ในแต่ละปี 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3 ชั่วโมง)
<p>สิ้นสุด</p>		

หมายเหตุ: รายละเอียดเพิ่มเติม

สินค้าแต่ละชนิดต้องใช้ระยะเวลาในการผลิต ดังนี้

- I-Kit [5-10 วันทำการ]
- I-Reagent [3-5 วันทำการ]
- เครื่อง I-Reader [15-30 วันทำการ]
- บริการปรับเทียบและสอบเทียบเครื่อง I-Reader [3 วันทำการ กรณีเครื่องปกติ]
[14 วันทำการ กรณีเครื่องเสียต้องส่งบริษัทซ่อม]
- ซิลิกาแอมโรเจล [1-3 วันทำการ]
- แบบจำลอง DNA ประกอบเอง [1-3 วันทำการ]
- แบบจำลอง DNA ประกอบเสร็จ [3-5 วันทำการ]

เอกสารหลักผู้ขาย

- สำเนาคำสั่งจัดตั้งส่วนงาน
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ม.มหิตล
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ผอ.
- สำเนาบัตรประชาชน ผอ.
- สำเนาหน้า book bank [5-10 นาที กรณีมีเอกสารลงนามไว้แล้ว]
[10 นาที - 1 ชม. กรณีไม่มีเอกสารและต้องให้ผู้อำนวยการลงนาม]

ช่องทางการจัดจำหน่าย:

<p>1 เว็บไซต์สถาบันฯ</p> 	<p>2 เบอร์โทรติดต่อ: 02-4419734, 02-4419729 มือถือ 086-3205925 e-mail: ikit.muil@gmail.com</p>	<p>3 ID Line: @064wgavi</p>  	<p>4 Facebook:</p> 
---	--	---	---