

**คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
เรื่อง การจัดจำหน่ายเสื้อกาวน้มหาวิทยาลัยมหิดล**

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการ/ขั้นตอน การปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ ใช้ดำเนินการ	กฎหมาย/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
นางสาวบังอร แกมรัมย์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) (0 2441 4400 ต่อ 1175)	การประชาสัมพันธ์ช่องทาง การจัดจำหน่ายเสื้อกาวน้ มหาวิทยาลัยมหิดล	การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ดังนี้ 1) เพจ Facebook (https://www.facebook.com/COSHEMMU) 2) หนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งการจัดจำหน่าย 3) Line Group 4) การจัดโครงการอบรมด้านความปลอดภัยหลักสูตรต่าง ๆ	1 วันทำการ	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราการจัด จำหน่ายเสื้อกาวน้ ของศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2563
นางสาวบังอร แกมรัมย์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) (0 2441 4400 ต่อ 1175)	ให้รายละเอียดข้อมูลแก่ผู้ สนใจ	ให้รายละเอียดข้อมูลแก่ผู้สนใจ (onsite/online) ได้แก่ 1) รูปแบบและขนาดของเสื้อกาวน้ https://coshem.mahidol.ac.th/index.php/product/ 2) ราคาและช่องทางจัดจำหน่าย 3) การออกใบเสนอราคา (ถ้ามี) 4) รายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ผู้สนใจสอบถามเพิ่มเติม	ดำเนินการ ทันทีที่ได้รับ การติดต่อ ใบเสนอราคา 1-3 วันทำการ	
นางสาวบังอร แกมรัมย์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) (0 2441 4400 ต่อ 1175)	รับคำสั่งซื้อและรับ ชำระเงิน	1) รับคำสั่งซื้อ 2) การชำระเงิน รายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ <u>กรณีเงินสดและกรณีโอนเงิน</u> - ตรวจสอบและเก็บหลักฐานการชำระเงิน - ออกใบเสร็จรับเงิน <u>กรณีการตัดโอนเงินรายได้ระหว่างส่วนงาน</u> - จัดทำหนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายต่อส่วนงานเพื่อดำเนินการต่อไป	ดำเนินการ ทันทีที่ได้รับ คำสั่งซื้อ กรณีเงินสด และโอนเงิน 1 วันทำการ	1) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การ จ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 2) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การ จ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2564

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ	กฎหมาย/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
		3) ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์และที่อยู่ในการรับสินค้า	กรณีติดต่อเงินรายได้ระหว่างส่วนงาน 3-7 วันทำการ	3) คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 440/2563 เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่รับเงิน ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 4) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราการจัดจำหน่ายเสื้อกาวน์ ของศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2563
นางสาวบังอร แกมรัมย์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) (0 2441 4400 ต่อ 1175)	เบิกเสื้อกาวน์และตัดสต็อก	1) ดำเนินการเบิกเสื้อกาวน์ 2) ส่งเรื่องเพื่อตัดสต็อกเสื้อกาวน์	ทันทีที่ออกไปเสร็จรับเงินหรือก่อนส่งมอบเสื้อกาวน์ให้ผู้ให้บริการ	-
นางสาวบังอร แกมรัมย์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) (0 2441 4400 ต่อ 1175)	ส่งมอบเสื้อกาวน์	ส่งมอบเสื้อกาวน์ ตามลักษณะการเข้าใช้บริการ - ส่งมอบทันที (onsite) - ส่งมอบทางขนส่งไปรษณีย์ (online)	ทันทีที่ตัดสต็อกแล้ว (onsite) ภายใน 1-2 วันหลังจากตัดสต็อก (online)	-

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ	กฎหมาย/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
นางสาวบังอร แกมรัมย์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) (0 2441 4400 ต่อ 1175)	บริการหลังการขาย (online)	<ol style="list-style-type: none"> 1) แจ้งผลการจัดส่งเสื้อกาวน์ให้ผู้ใช้บริการทราบ โดยการส่งหลักฐานการจัดส่งเสื้อกาวน์ให้กับลูกค้า 2) ติดตามสถานการณ์จัดส่ง 3) ยืนยันการรับเสื้อกาวน์ 4) ประเมินความพึงพอใจ โดยแบบสอบถาม 	ดำเนินการทันทีที่ได้หลักฐานการจัดส่งและติดตามสถานะการจัดส่งทุกวัน	-