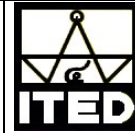




สรุปลงความรู้ของสำนักงานผู้อำนวยการ



เรื่อง ทบทวนการสั่งซื้อสื่อการเรียนการสอน	ผู้จัดทำ	น.ส.กัญญภัทส ว่องเจริญโชควรการ
	วันที่นำเสนอ	25 มีนาคม 2563

ประเภทฐานความรู้ ☐ การเรียนการสอน ☐ การวิจัยเทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ การบริการวิชาการ ☒ การบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจระเบียบปฏิบัติเรื่อง ทบทวนการสั่งซื้อสื่อการเรียนการสอนของสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษามีหน้าที่และบทบาทในการพัฒนาและผลิตผลงานทางวิชาการด้านสื่อการเรียนการสอน การวิจัย การพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ ในด้านอาชีวและเทคนิคศึกษา วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและอุตสาหกรรม ตลอดจนการเป็นที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงาน ต่างๆทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษามีการบริหารจัดการ โดยยึดงานเป็นหลักด้วยการพัฒนาโครงสร้าง การบริหารงานภายในองค์กรให้มีความคล่องตัวรวดเร็วและมีประสิทธิภาพโดยมีการกำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน งานการตลาดเป็นหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการเผยแพร่และจำหน่ายสื่อการเรียนการสอนของสำนัก ซึ่งมีทั้งสื่อการเรียน การสอนตามรายการในแคตตาล็อก และสื่อการเรียนการสอนตามความต้องการของลูกค้า ทั้งนี้เพื่อให้การเผยแพร่และการจำหน่ายสื่อ การเรียนการสอนของสำนักดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ งานการตลาดจึงสรุปขั้นตอนการรับเรื่องสั่งซื้อ สื่อการเรียนการสอน กรณีลูกค้ามาซื้อสื่อด้วยตนเองดังนี้

บทสรุปองค์ความรู้

1. เมื่อมีลูกค้าเข้ามาซื้อสื่อการเรียนการสอน ให้สอบถามความต้องการของลูกค้าพร้อมทั้งให้ข้อมูลรายการสื่อในสาขาวิชาที่สำนักมีจำหน่าย
2. ตรวจสอบรายการสื่อการเรียนการสอนที่ลูกค้าต้องการ ในสต็อกสื่อ
3. กรณีมีสื่อในสต็อกแจ้งให้ลูกค้าทราบ และให้ลูกค้ากรอกข้อมูลใบสั่งซื้อพร้อมทั้งรับชำระเงินค่าสื่อการเรียนการสอนจากลูกค้า จากนั้นนำใบสั่งซื้อที่ลูกค้ากรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วพร้อมจำนวนเงินค่าสื่อการเรียนการสอน ส่งให้งานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน
4. กรณีที่สื่อไม่มีในสต็อก (Pre-order) พิจารณาสื่อที่ลูกค้าสั่งซื้อ 2 กรณี ดังนี้
 - 4.1 สื่อที่มีใน Catalog ให้จัดทำใบเสนอราคาให้ลูกค้า และเมื่อลูกค้าตกลงสั่งซื้อและลงนามในใบเสนอราคา แจ้งลูกค้าชำระเงินค่าชุดสื่อ จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการวางแผนผลิตเพื่อพิจารณาสั่งผลิตสื่อ พร้อมกำหนดวันส่งสื่อและแจ้งให้ลูกค้าทราบ
 - 4.2 สื่อนอก Catalog (สื่อสั่งจ้าง) หรือลูกค้าต้องการจ้างผลิตสื่อรายการสื่อของสำนักฯ งานการตลาดประสานงาน ระหว่างลูกค้ากับคณะกรรมการวางแผนการผลิต ในการจัดทำสื่อตามที่ลูกค้าต้องการสั่งจ้างผลิต เพื่อหาข้อสรุป หลังจากนั้น คณะกรรมการวางแผนผลิตฯ แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับสื่อที่ตกลงผลิตให้กับลูกค้าพร้อมราคาให้กับงานการตลาด งานการตลาดจัดทำ ใบเสนอราคาให้ลูกค้าและเมื่อลูกค้าตกลงสั่งซื้อและลงนามในใบเสนอราคาแล้ว งานการตลาดจัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการวางแผน ผลิตฯ เพื่อพิจารณาสั่งผลิตสื่อพร้อมกำหนดวันส่งสื่อและแจ้งให้ลูกค้าทราบ
5. งานการตลาดจัดทำประมาณการการผลิต และใบสั่งซื้อที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วส่งให้งานการเงินเพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบ และออกใบเสร็จรับเงินต่อไป
6. ส่งมอบสื่อที่ลูกค้าซื้อพร้อมทั้งใบเสร็จรับเงินแก่ลูกค้า

ประโยชน์ที่ได้รับ ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจระเบียบปฏิบัติเรื่องการทบทวนข้อตกลงและการสื่อสารกับลูกค้ามากยิ่งขึ้น

กิจกรรม KM Sharing Day 2020	ออกครั้งที่ 4	หน้า 1/1
ออกโดย : คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา	เริ่มใช้	23 ธันวาคม 2562