

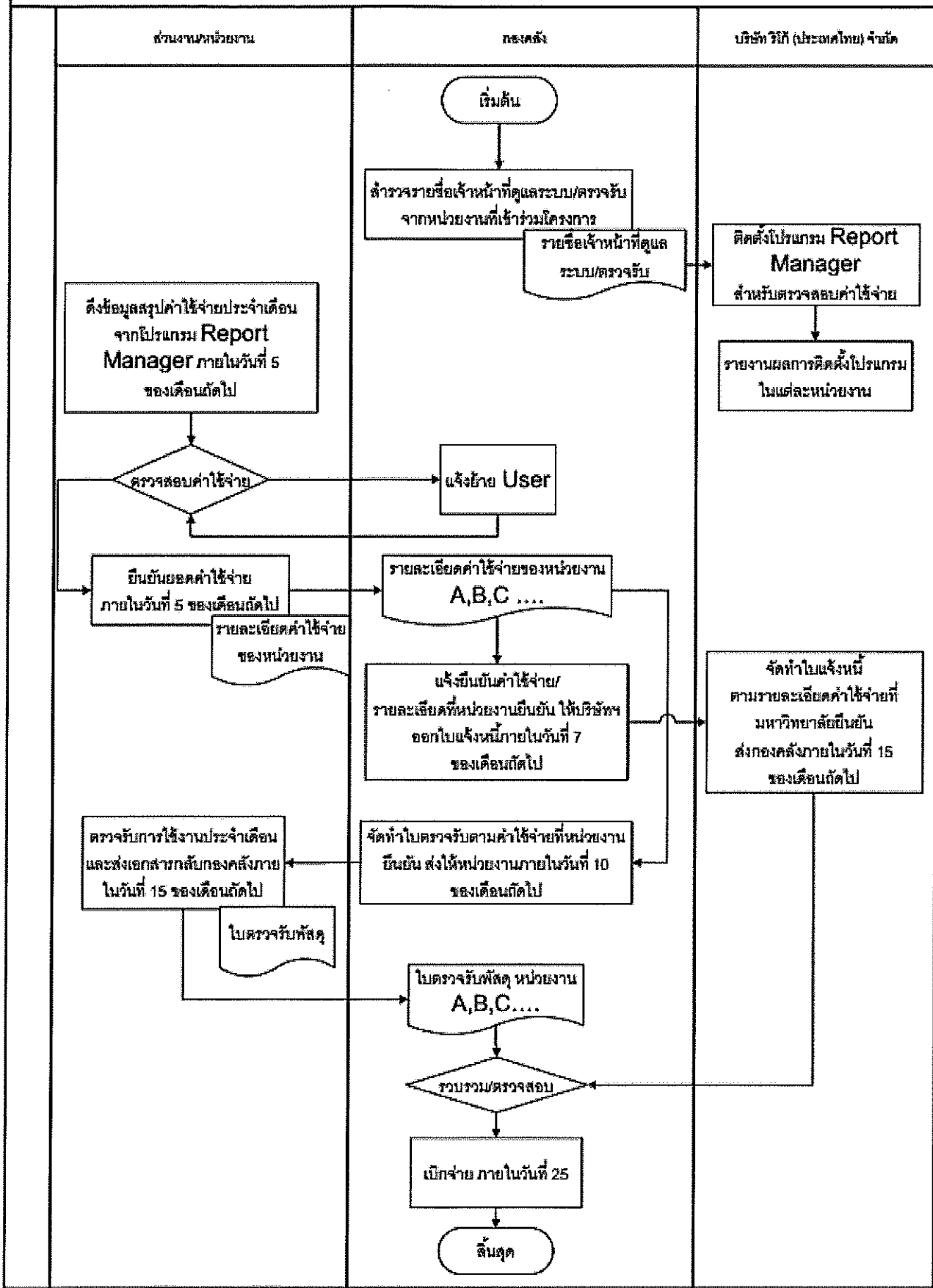
วิธีปฏิบัติในการบริหารจัดการ การใช้งานระบบงานพิมพ์เอกสาร ในโครงการรวมศูนย์บริหารและจัดการด้านพิมพ์เอกสารพร้อมระบบบริหารจัดการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 – 2564

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ดำเนินการโครงการรวมศูนย์บริหารจัดการด้านการพิมพ์เอกสารพร้อมระบบบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 – 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานพิมพ์ และเพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินการ ตลอดจนลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในหลายๆ ด้าน จากการดำเนินการในช่วงที่ผ่านมา มีหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการ การใช้งานระบบงานพิมพ์เอกสารดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มหาวิทยาลัยจึงกำหนดวิธีปฏิบัติในการบริหารจัดการด้านต่างๆ ดังนี้


1. การตรวจสอบค่าใช้จ่าย กำหนดวิธีในการดำเนินการ ดังนี้

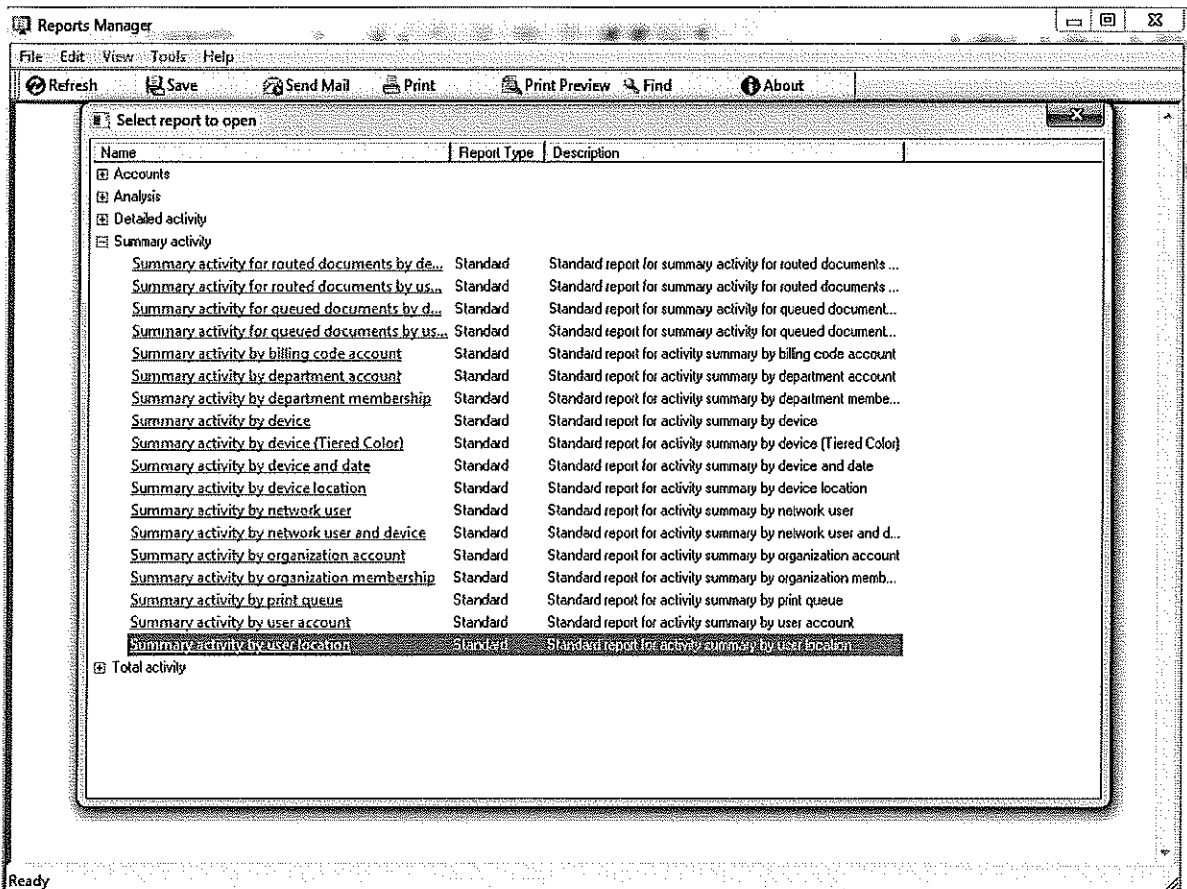
- กองคลัง :**
1. สำนักรายชื่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ / ตรวจรับจากหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ
 2. แจ้งผู้ให้บริการ ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมสำหรับตรวจสอบค่าใช้จ่าย Report Manager
- ผู้ให้บริการ :** ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม Report Manager และรายงานผลการดำเนินการต่อมหาวิทยาลัย
- หน่วยงาน :**
1. ดึงข้อมูลสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน จากโปรแกรม Report Manager ที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจรับ
 2. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในมิติต่างๆ เช่น รายชื่อผู้ใช้งานที่ปรากฏในข้อมูลการใช้จ่าย ถูกต้องตรงกับรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสังกัดหรือไม่
 3. หากรายชื่อผู้ใช้งานที่ปรากฏไม่ใช่บุคลากรในสังกัด ให้ดำเนินการแจ้งย้ายข้อมูลผู้ใช้งานดังกล่าว ต่อกองคลังเพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
 4. แจ้งยืนยันจำนวนค่าใช้จ่ายมายังกองคลัง ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
- กองคลัง :**
1. รวบรวมรายละเอียดค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ
 2. แจ้งยืนยันค่าใช้จ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ให้กับผู้ให้บริการเพื่อออกใบแจ้งหนี้ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
 3. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ส่งให้หน่วยงานเพื่อดำเนินการตรวจรับภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
- ผู้ให้บริการ :** จัดทำใบแจ้งหนี้ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยแจ้ง ส่งกองคลัง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- หน่วยงาน :** ตรวจรับการใช้งานประจำเดือนและส่งเอกสาร มายังกองคลัง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- กองคลัง :**
1. รวบรวมใบตรวจรับพัสดุ จากหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ
 2. ตรวจสอบความถูกต้อง
 3. เบิกจ่ายเงิน ให้กับผู้ให้บริการ ภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป

กระบวนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเครื่องพิมพ์เอกสาร

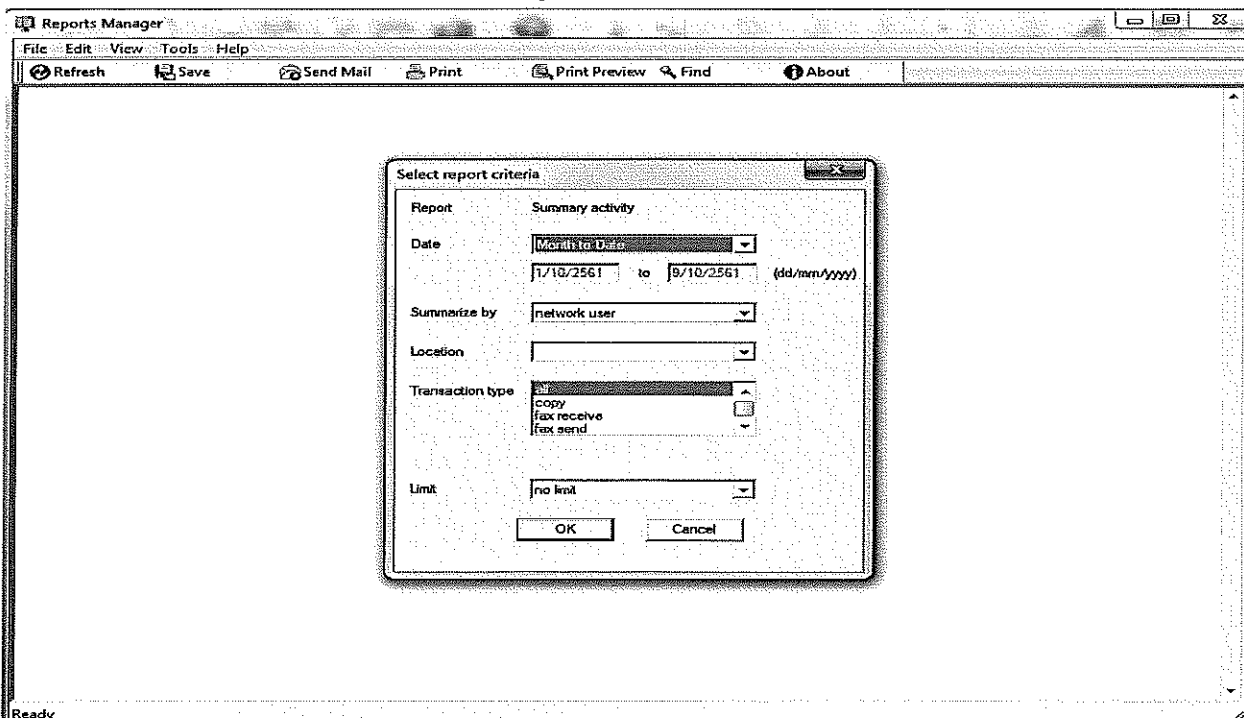


วิธีการตรวจสอบค่าใช้จ่ายจากโปรแกรม Report Manager

- 1) เข้าสู่โปรแกรม จากไอคอน 
- 2) ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



- 3) เลือกเมนู Summary activity >> Summary activity by User location
- 4) กำหนดขอบเขตการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ



- 5) ในช่อง Date ให้กำหนดขอบเขตที่ต้องการค้นหา โดยเลือก Custom date range
- 6) ในช่อง Location ให้กำหนดชื่อหน่วยงาน
- 7) ในช่อง Transaction Type ให้เลือก Copy และ Print โดยการกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้และเลือกรายการที่ต้องการ
- 8) กดปุ่ม OK ระบบจะดึงข้อมูลการใช้งานที่เกิดขึ้นในช่วงเดือนๆ แสดงผลตามรายชื่อผู้ใช้งาน (User) โดยจะปรากฏปริมาณการพิมพ์เอกสาร จำนวนรวมของงานพิมพ์ จำนวนงานพิมพ์แยกตามประเภท และจำนวนเงินที่ใช้ไปจากการพิมพ์นั้นๆ

ยกตัวอย่าง การตรวจสอบค่าใช้จ่ายการใช้งานเครื่องพิมพ์เอกสารของบุคลากรกองคลัง เดือนกันยายน 2561 เป็นดังนี้

User	Description	Jobs	Pages	BW Pages	Color Pages	Cost
akaracha	พิมพ์เอกสาร	26	211	211	0	94.95
alispi	พิมพ์เอกสาร	602	977	973	4	451.85
aphibun	พิมพ์เอกสาร	425	1,707	1,707	0	768.15
banditch		9	62	62	0	27.90
bchont		134	1,935	1,935	0	878.75
chittimain		36	111	111	0	49.95
chonru		150	509	505	4	241.25
csiriphen		246	1,178	1,176	2	536.20
osuras		14	46	46	0	20.70
dsaroc		52	177	176	1	82.70
hpanne		124	331	319	12	185.55
jaraya	Arraya Chinkasikit	444	2,050	2,039	11	956.05
jintach	พิมพ์เอกสาร	375	1,961	1,961	0	882.45
kanchanaho		329	3,693	3,693	0	1,661.85
ketsarath	พิมพ์เอกสาร	314	1,323	1,323	0	595.35
ksrija		156	316	301	15	187.95
lalita		111	460	435	25	283.25
lpiyan		214	739	647	92	613.15
lukkana		436	1,254	1,140	114	912.00
mfik		423	704	692	12	353.40
mulkae		197	745	744	1	338.30
nantkw	พิมพ์เอกสาร	249	878	846	32	492.70
napamo		243	713	712	1	323.90
nthana		150	253	244	9	141.30
paloph	พิมพ์เอกสาร	138	786	784	2	359.80
pantakorn	พิมพ์เอกสาร	260	588	581	7	285.95
parila		247	326	326	0	146.70
patipo	พิมพ์เอกสาร	482	729	712	17	379.90
penpis		558	1,196	1,196	0	538.20

2. การแจ้งปัญหาการใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งาน ได้ผ่านระบบเว็บไซต์ออนไลน์ที่ผู้ให้บริการพัฒนาขึ้นมาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน ซึ่งมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการอบรมสอนการใช้งานให้แก่ผู้ดูแลระบบ ผู้ตรวจรับ ตลอดจนผู้ใช้งานต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานได้ที่เว็บไซต์กองคลัง ที่ URL : <https://finance.kku.ac.th>

3. การแจ้งเพิ่ม – ลบ ผู้ใช้งาน แยกเป็นกรณี ดังนี้

3.1. กรณีเพิ่มผู้ใช้งานในหน่วยงาน เช่น เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ หรือยังไม่เคยใช้บริการระบบงานพิมพ์ ให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการแจ้งกองคลัง ให้ระบุสาระสำคัญในการแจ้ง ดังนี้

1) ชื่อ-สกุล	2) e-mail@kku.ac.th	3) สังกัด	4) วันที่เริ่มต้น
--------------	---------------------	-----------	-------------------

ผ่านช่องทาง e-Mail ที่ pornsik@kku.ac.th และสำเนาถึง ricohservice@kku.ac.th กองคลัง จะดำเนินการแจ้งเพิ่มผู้ใช้งานภายใน 1 วันทำการ

3.2. กรณีลบผู้ใช้งาน เช่น บุคลากรลาออก โอน / ย้ายสังกัด ให้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบลบงบประมาณคงเหลือในบัตรของเจ้าหน้าที่นั้นๆออก และแจ้งลบ / ย้ายข้อมูลผู้ใช้งาน มายังกองคลังโดยให้ระบุสาระสำคัญในการแจ้ง ดังนี้

1) ชื่อ-สกุล	2) e-mail@kku.ac.th	3) สังกัดเดิม	4) สังกัดใหม่	5) วันที่ย้าย
--------------	---------------------	---------------	---------------	---------------

ผ่านช่องทาง e-Mail ที่ pornsik@kku.ac.th และสำเนาถึง ricohservice@kku.ac.th และแจ้งกองคลังเป็นลายลักษณ์อักษรอีกทางหนึ่ง เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

อนึ่ง หากหน่วยงานไม่ดำเนินการแจ้งย้ายผู้ใช้งานออกจากหน่วยงานเดิม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการพิมพ์เอกสารของบุคคลดังกล่าวจะยังคงปรากฏอยู่ โดยการแจ้งย้ายข้อมูลจะสามารถทำได้ในรอบปิดถัดไป (ก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไปเท่านั้น)

4. การแจ้งเปลี่ยนเครื่องพิมพ์เอกสาร / แจ้งเพิ่มเครื่องพิมพ์เอกสาร ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งต่อกองคลังเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อจะได้ดำเนินการแจ้งผู้ให้บริการดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ตามขอบเขตเงื่อนไขสำคัญของสัญญา ผู้ให้บริการต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องพิมพ์เอกสารภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย และรายงานผลการส่งมอบต่อกองคลังเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

อนึ่ง หากหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ ยังไม่ได้รับการดำเนินการในขั้นตอนใด ใครขอให้อำนาจกองคลัง เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อจะได้เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการใช้สิทธิตามสัญญาต่อไป

.....
โดย กองคลัง งานพัสดุ

ตุลาคม 2561