

แบบฟอร์มการขอเสนอวาระเข้าที่ประชุม

คณะกรรมการประจำกรมการคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสารให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อคณะฯ

ความเป็นมา

สืบเนื่องจากทางคณะฯ ได้มีการปรับเปลี่ยนระบบการพิมพ์และถ่ายเอกสารเป็นแบบศูนย์รวม (Printing / Photocopy machine) ซึ่งมีความทันสมัยต่อการใช้งานและสามารถเก็บข้อมูลบันทึกการใช้งานเพื่อนำมา วิเคราะห์ พัฒนาต่อยอดในด้านการควบคุมการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร แล้วนั้น ปัจจุบันนี้ทางฝ่ายบริหารได้รวบรวมข้อมูลการใช้งาน และ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในระยะเวลา 2 ปี 6 เดือน ที่ผ่านมา (ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2563 – มิย 2565) โดยทางฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการพิมพ์แล้วทั้งสิ้น 793,465 บาท (แบ่งเป็นค่าพิมพ์แบบสี = 35,222 บาท, ค่าพิมพ์แบบขาว-ดำ = 758,243 บาท) และค่าใช้จ่ายในการพิมพ์มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ (ตามเอกสารประกอบการพิจารณา)

อนึ่ง จากการวิเคราะห์การใช้งานจะเห็นว่าค่าใช้จ่ายในการพิมพ์นั้นประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก คือ การพิมพ์ที่จำเป็นต้องใช้ในงานประจำ และ การพิมพ์เพื่อใช้ในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นโครงการจากภายนอกและภายใน และในปีนี้ ทางฝ่ายบริหารได้เตรียมงบประมาณรองรับการพิมพ์และถ่ายเอกสารไว้ 480,000 บาท ซึ่งอาจจะไม่เพียงพอ ถ้าขาดการควบคุมการใช้งานอย่างถูกต้อง ดังนั้น ทางฝ่ายบริหาร ฯ ขอเสนอแนวทางปฏิบัติให้กับผู้ใช้งานเครื่องพิมพ์เพื่อเป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายในการพิมพ์และถ่ายเอกสารของทางฝ่ายบริหารให้มีประสิทธิผลสูงสุด โดยยังสนับสนุนการดำเนินงานของทุกฝ่ายเหมือนเดิม ดังรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ

ขั้นตอนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

- วิเคราะห์การใช้งานเครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร โดยหาค่าเฉลี่ยของการใช้จ่ายที่ผ่านมา
- เสนอแนะแนวทางปฏิบัติให้กับผู้ใช้งานเครื่องพิมพ์

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- รายงานสรุปค่าพิมพ์ที่ผ่านมาระยะเวลา 2 ปี 6 เดือน

ประเด็นเพื่อพิจารณา

- เพื่อพิจารณาแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ใช้งานเครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

รายงานสรุปค่าพิมพ์ (บาท)

[Black&White = 0.44 Baht, Color = 4 Baht]

Year 2020 [12 months] Baht		Year 2021 [12 months] Baht		Year 2022 [until June] Baht	
STAFF **	LECTURER	STAFF **	LECTURER	STAFF **	LECTURER
N = 24	N = 32	N = 22	N = 32	N = 23	N = 31
Avg.* = 3,125	Avg.* = 2,645	Avg.* = 3,610	Avg.* = 2,295	Avg.* = 1,332	Avg.* = 1,618
Max = 8,506.24	Max = 9,743.64	Max = 10,220.48	Max = 18,842.24	Max = 4,529.16	Max = 19,280.92
Min = 217.80	Min = 283.68	Min = 272.80	Min = 10.12	Min = 20.84	Min = 6.16

* The average printing spending [THB] **per year and per person** [include B/W and Color]

** Staff [not include K.Poonsuk in calculation]

[LINK to POWER BI](#)

Poonsuk.b

Total cost [2 yrs 6 months] = 75,737.08

Avg. [2 yrs 6 months] = 2,524.57 **THB/month**

[Details](#)

Y2020 = 45,358.84 THB

Y2021 = 22,256.40 THB

Y2022 = 8,121.84 THB

ข้อเสนอแนะ

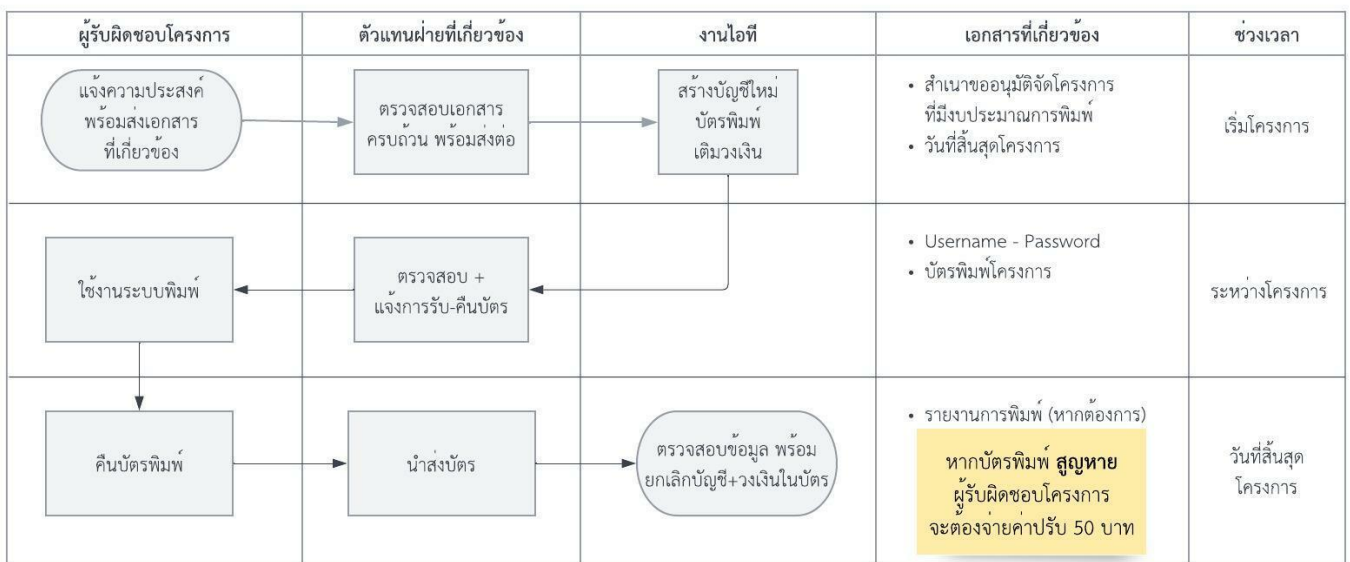
จากฐานข้อมูลที่มีการเก็บรวบรวมการพิมพ์และถ่ายเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่ มกราคม 2020 - มิถุนายน 2022 นั้น งานไอทีได้ แบ่งข้อมูลตามกลุ่มบุคลากร และหาค่าเฉลี่ยในแต่ละปีของแต่ละกลุ่ม เพื่อนำค่าเฉลี่ยดังกล่าวมากำหนดเป็นงบประมาณการพิมพ์ให้แต่ละคน

งบประมาณการพิมพ์ แบ่งตามกลุ่มบุคลากร

1. บุคลากรฝ่ายสนับสนุน **กำหนดโควตาต่อ 1 ปี ต่อ 1 บัญชี, จากค่าเฉลี่ย = 3,367.5 บาทต่อปี**
คิดเป็นช่วงโควตา 3,400-4,000 บาท (ดูตาราง Table 1)
2. คณาจารย์ **กำหนดโควตาต่อ 1 ปี ต่อ 1 บัญชี, จากค่าเฉลี่ย = 2,470 บาทต่อปี** คิดเป็นช่วงโควตา 2,500-3,100 บาท (ดูตาราง Table 1)
3. คุณพูนสุข **กำหนดโควตาต่อ 1 ปี = $[2,524.57 \times 12]$, จากค่าเฉลี่ย = 30,294.84 บาท**
คิดเป็นช่วงโควตา 31,000-41,000 บาท (ดูตาราง Table 1)

ในกรณี การใช้ระบบพิมพ์หรือถ่ายเอกสาร ในงานโครงการต่างๆ

1. ขอความร่วมมือผู้รับผิดชอบโครงการ ตั้งงบประมาณการพิมพ์เอกสารในแต่ละโครงการ
2. ฝ่ายที่ดำเนินการจัดโครงการส่งสำเนาโครงการ+งบประมาณ+เวลาสิ้นสุดโครงการ ให้งานไอที
3. งานไอที สร้างบัญชีโครงการ บัตรพิมพ์ และใส่วงเงินตามที่ได้รับแจ้งมา
4. งานไอที ส่งรายละเอียดให้ตัวแทนฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รับรายละเอียดการ Log-in และบัตรพิมพ์ การสั่งพิมพ์งาน ผู้รับผิดชอบ สั่งพิมพ์ผ่านทาง Canon POP-Up และใช้บัตรพิมพ์โครงการ รับงานที่เครื่องพิมพ์
5. เมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องนำบัตรพิมพ์มาคืนให้กับฝ่ายงาน และงานไอที จะดำเนินการสรุปรายงานการพิมพ์ แจ้งฝ่ายงานที่รับผิดชอบ พร้อมทำการยกเลิกวงเงินนั้นทันที



ในกรณีวงเงินโควตาหมด หรือ ใกล้เคียง

- บุคลากรทุกท่านจะได้รับวงเงินต่อปี ตามที่คณะฯ กำหนด และขอให้ทุกท่านบริหารจัดการวงเงินด้วยตัวเอง
- ทางงานไอทีจะดำเนินการยกเลิกวงเงินที่เหลือ ทุกๆวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี
- หากท่านใด วงเงินไม่เพียงพอ และมีความประสงค์ขอเพิ่มวงเงิน ขอให้ท่านทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยจะต้องชี้แจงและแจ้งยอดเงินที่ต้องการเพิ่มเติม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

Table 1. Simulations [Budget and Expected spending]

Category	Case#01		Case#02 [400]		Case#03 [600]	
1. STAFF [23 pax]	3,400	78,200	3,800	87,400	4,000	92,000
2. LECTURER [33 pax]	2,500	82,500	2,900	95,700	3,100	102,300
3. P' Ae	31,000	31,000	35,000	35,000	41,000	41,000
Total 3 caterogies		191,700		218,100		235,300
4. Projects	200,000	391,700	200,000	418,100	200,000	435,300

งบประมาณต่อปี ที่ตั้งไว้ 480,000