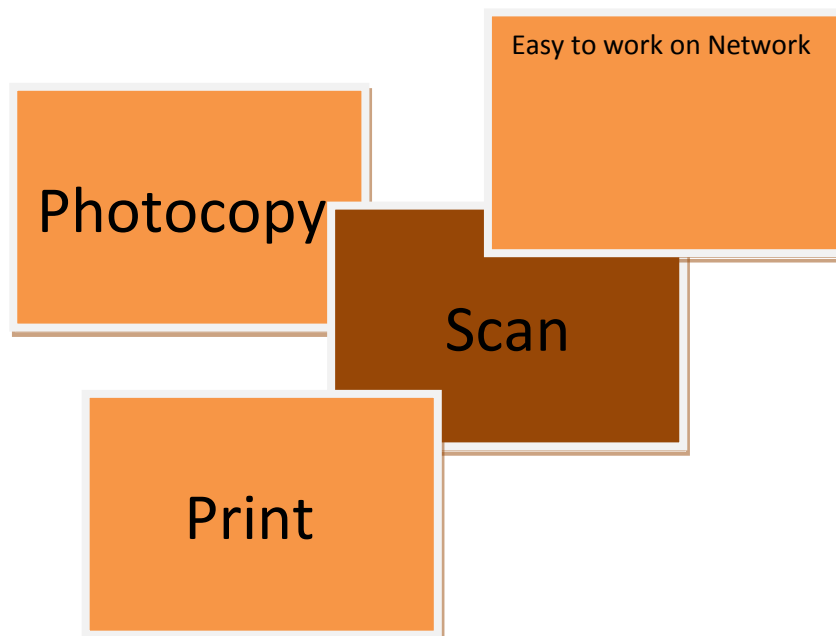


แนวปฏิบัติการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสารแบบ Smart Purse

สำนักหอสมุดและทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



กุมภาพันธ์ 2558

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| 1. ข้อมูลพื้นฐาน | 3 |
| 2. การให้บริการสำหรับบุคลากรสำนักวิทยบริการ | 5 |
| 3. การบริการสำหรับผู้ใช้บริการทั่วไป | 6 |
| 4. การบริหารจัดการ | 7 |
| 5. การแก้ไขปัญหา | 8 |
| 6. การส่งเสริมการใช้งาน Smart Purse | 9 |

แนวปฏิบัติการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสารแบบ Smart Purse

1. ข้อมูลพื้นฐาน

1.1 คุณสมบัติของเครื่อง สามารถพิมพ์งาน ถ่ายเอกสารสีและขาวดำ สแกน ส่งเอกสารส่งทางอีเมล ส่งงานพิมพ์ผ่านระบบทางไกลในระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ

-สามารถใช้กระดาษหน้าเดียวได้ (Reused Paper) แต่คิดราคาตามอัตราปกติที่กำหนด

-ผู้ให้บริการสามารถเอากระดาษอื่นๆ มาใช้ได้ เช่น กระดาษทำปก

1.2 ผู้ที่สามารถใช้บริการ แบ่งเป็น

- 1) บุคลากรสำนักวิทยบริการ
- 2) ผู้ใช้บริการทั่วไป ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรสังกัดหน่วยงานอื่นๆ ที่มีบัตรประจำตัวแบบ RFID และมีลงทะเบียนเติมเงิน ณ จุดเติมเงิน

1.3 จุดบริการรับลงทะเบียนและเติมเงินค่าบริการ Smart Purse โดยเติมเงิน **ขั้นต่ำ 50 บาท** ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อได้ที่จุดบริการดังนี้

1. จุดบริการ One Stop Service ห้องโสตทัศนบริการ ชั้น 2 อาคาร 2
2. จุดบริการ One Stop Service ประตู 1
3. จุดบริการ One Stop Service ประตู 2
4. ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์
5. ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์
6. ห้องสมุดวิทยาเขตหนองคาย
7. ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์
8. ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์
9. ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ผู้ทำหน้าที่เติมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

1. ผู้ที่ทำหน้าที่เติมเงินให้กับผู้ให้บริการ มีหน้าที่เติมเงินให้กับผู้ให้บริการเท่านั้น
 - หอสมุดกลาง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ One stop Service หัวหน้าเวร
 - ห้องสมุดคณะ ได้แก่ หัวหน้างานห้องสมุด หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. ผู้ที่ทำหน้าที่เติมเงินให้กับบุคลากร คือ นางประครอง ปัญโญ หรือ เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ผู้ที่มีหน้าที่เติมเงิน ต้อง Login เพื่อแสดงตัวตนในการเติมเงิน เมื่อใช้งานเสร็จต้อง Logout ทุกครั้ง และระมัดระวังการใช้งาน Username/Password

1.4 จุดบริการเครื่อง Smart Purse สำหรับสิ่งพิมพ์เอกสาร ถ่ายสำเนาเอกสาร และสแกนเอกสาร เมื่อลงทะเบียน และเติมเงินในบัตรแล้ว สามารถใช้บริการ Smart Purse ได้ตามจุดบริการต่างๆ 13จุด ได้แก่

1. หอสมุดกลาง
2. ห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์
3. ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
4. ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์
5. ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์
6. ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์
7. ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์
8. ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์
9. ห้องสมุดคณะเทคนิคการแพทย์
10. ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์
11. ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์
12. ห้องสมุดคณะเกษตรศาสตร์ (อยู่ระหว่างดำเนินการ)
13. ห้องสมุดวิทยาเขตหนองคาย

การลงทะเบียนบัตร (Card Register)

1. ต้องลงทะเบียนครั้งแรก โดย นักศึกษาให้ใช้รหัสนักศึกษา ส่วนบุคลากรให้ใช้ KKU e-mail

2. การให้บริการสำหรับบุคลากรสำนักวิทยบริการ

2.1 การเติมเงิน จะได้รับการเติมครั้งแรกตามที่หัวหน้ากลุ่มกำหนด หากใช้วงเงินหมดก่อนกำหนด สามารถขอเติมเงินได้ ทั้งนี้ให้วงเงินในบัตรคงเหลือประมาณ 50 บาท การเติมเงินให้แก่บุคลากร ได้แก่

2.1.1 บุคลากรหอสมุดกลาง ให้กรอกแบบฟอร์มขอรับงบประมาณในการถ่ายเอกสารในระบบ Smart Pruse ผ่านหัวหน้ากลุ่ม และส่งให้ จนท.การเงิน หอสมุดกลางทำการเติมเงิน ซึ่งแบ่งระดับการใช้งาน ออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่

| ระดับ | จำนวนเงิน/ คน/3 เดือน |
|---|-----------------------|
| A กลุ่มที่ใช้น้อย เช่น นักคอมพิวเตอร์ พนักงานขับรถ | 200 บาท |
| B กลุ่มที่ใช้งานระดับกลาง เช่น หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าทีม ทีมเตรียมตัวเล่ม | 500 บาท |
| C กลุ่มที่ใช้งานมาก เช่น ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ | 2,000 บาท |

2.1.2 บุคลากรห้องสมุดคณะ ให้กรอกแบบฟอร์มขอรับงบประมาณในการถ่ายเอกสารในระบบ Smart

2.1.3 Pruse ผู้อนุมัติต้องเก็บข้อมูลการอนุมัติไว้เป็นหลักฐานด้วย

- บุคลากรแต่ละห้องสมุด ให้ขออนุมัติเพิ่มวงเงินผ่านหัวหน้างานห้องสมุด และส่งหลักฐานทาง E-mail ให้ จนท.การเงิน หอสมุดกลางทำการเติมเงินต่อไป หรือยื่นแบบฟอร์มขอรับงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้วด้วยตนเอง
- หัวหน้างานห้องสมุด ให้ขออนุมัติเพิ่มวงเงินผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่สังกัดและส่งหลักฐานทาง E-mail ให้ จนท.การเงิน หอสมุดกลางทำการเติมเงินต่อไป หรือยื่นแบบฟอร์มขอรับงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้วด้วยตนเอง

2.2 การใช้บริการ ใช้บริการได้ทุกจุดตามข้อ 1.4 และมีรายละเอียดดังนี้

- 1) การเติมเงินครั้งแรก นำบัตร RFID มาบันทึกจำนวนเงินเพื่อใช้ในการดำเนินงาน นางสุวิมล คำชมภู ห้องสมุดคณะแจ้งทาง E-mail ทั้งนี้บุคลากรให้เลือกใช้บัตรใดบัตรหนึ่งระหว่าง บัตรประจำตัวบุคลากรสำนักวิทยบริการ (สีส้ม) บัตรประจำตัวบุคลากรที่ออกโดยกองการเจ้าหน้าที่ (สีขาว)
- 2) การใช้บริการทุกครั้งต้องบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มบันทึกการใช้งาน Smart Purse รายบุคคล และส่งที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้าห้องสมุดคณะ ทุกสิ้นเดือน
- 3) หากจำนวนงบประมาณหมด (ยอดเงินคงเหลือประมาณ 50 บาท) สามารถขอเพิ่มเติมได้ โดยขออนุมัติจากหัวหน้ากลุ่ม และดำเนินการตามข้อ 3.1.1

2.3 อัตราค่าบริการ พิมพ์เอกสารขาว-ดำหน้าละ 0.55 บาท พิมพ์เอกสารสีหน้าละ 3.5 บาท ค่าถ่ายเอกสารและสแกน ไม่คิดเงินอัตราค่าบริการอื่นๆ ตามป้ายแจ้งราคา ณ จุดบริการ
หมายเหตุ กรณีถ่ายเอกสารจำนวนมาก ให้พิจารณาใช้บริการร้านถ่ายเอกสาร เนื่องจากค่าบริการถูกกว่า

3. การบริการสำหรับผู้ใช้บริการทั่วไป

3.1 การเติมเงิน เติมได้ ณ จุดที่ระบุในข้อ 1.3 ผู้ให้บริการเติมเงิน ได้แก่

- 3.1.1 หอสมุดกลาง ในเวลาราชการ มี 3 จุด คือ 1) จนท.OSS ประตู 1 2) จนท. OSS ประตู 1 3) จนท. OSS โสตทัศนบริการ

- 3.1.2 หอสมุดกลาง นอกเวลาราชการ คือ 1) จนท. OSS ประตู 1
 - 2) จนท. OSS ประตู 1
 - 3) จนท. OSS โสตทัศนบริการ
 - 4)บรรณารักษ์เวร

3.1.3 ห้องสมุดคณะ คือ บุคลากรที่หัวหน้างานห้องสมุดมอบหมาย

หมายเหตุ การเติมเงินให้ผู้ใช้บริการทุกครั้ง ต้องบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มการเติมเงินเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง

3.2 การใช้บริการ ใช้บริการได้ทุกจุดตามข้อ 1.4

3.3 อัตราค่าบริการ บริษัท Ricoh จะทำราคาติดไว้ที่เครื่องบริการ

บุคลากรหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ ค่าพิมพ์ขาว-ดำ หน้าละ 0.55 บาท พิมพ์สีหน้าละ 3.50 บาท
สแกน ไม่คิดเงินอัตราค่าบริการอื่นๆ ตามป้ายแจ้งราคา ณ จุดบริการ

ผู้ใช้บริการ ค่าพิมพ์ขาว-ดำ หน้าละ 1 บาท พิมพ์สีหน้าละ 5 บาท สแกน ไม่คิดเงินอัตราค่าบริการอื่นๆ
ตามป้ายแจ้งราคา ณ จุดบริการ

3.4 กรณีชดเชยค่าใช้จ่ายหากเกิดข้อผิดพลาดจากระบบ ให้ผู้ใช้กรอกแบบฟอร์มขอรับเงินชดเชยกรณี
เกิดความผิดพลาดจากระบบเย็บติดกับจำนวนกระดาษที่ขอชดเชย ติดต่อ จนท. ณ จุดเติมเงิน เพื่อชดเชยเงินเท่า
จำนวนที่เสียหาย (หลังจากนั้น จนท. รวบรวมเอกสารส่งที่คุณสุวิมล เพื่อดำเนินการขอรับค่าชดเชยจากบริษัท
บริษัทจะตรวจสอบและส่งเงินคืนเข้ารหัสผู้ใช้ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป)

3.5 การให้บริการสำหรับบุคคลภายนอก อยู่ระหว่างการพิจารณาจัดทำบัตรกลางสำหรับการสั่งพิมพ์งาน
ณ จุดบริการสารสนเทศ หรือ การเติมเงินในบัตร NFY ที่จำหน่ายบัตรละ 100 บาท

3.6 การออกใบเสร็จรับเงิน หากผู้ใช้ต้องการใบเสร็จรับเงิน ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

1) หอสมุดกลาง ให้ออกใบเสร็จรับเงิน ว่า “รายได้ให้บริการพิมพ์เอกสาร-นักศึกษา” แล้ว
หมายเหตุในแบบฟอร์มการเติมเงินไว้ว่า “ออกใบเสร็จแล้ว/วันที่ออกใบเสร็จ” ดังตัวอย่าง

แบบบันทึกการเติมเงินสำหรับให้บริการผู้ใช้ห้องสมุด

วันที่ 27 กพ. 58

จุดบริการ OSS ประตู 1

| ลำดับ | รหัสนักศึกษา/KKU E-mail ของบุคลากร | เติมจำนวน (บาท) | จำนวนก่อนเติม (บาท) | จำนวนหลังเติม (บาท) | ผู้เติม | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|---------|-----------------------------------|
| 1 | tsirip@kku.ac.th | 50 | 50 | 100 | สงวน | |
| 2 | 57302220780 | 150 | 30 | 180 | สิริพร | ออกใบ ใบเสร็จแล้ว/ 27 กพ.57 |
| 3 | 56302224880 | 50 | 10 | 60 | สิริพร | |
| | | | | | | |
| | รวมส่งเงิน | | | 160 | | |

2) ห้องสมุดคณะ ให้ออกใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จรับเงิน

4. การบริหารจัดการ

4.1 ผู้รับผิดชอบดูแลเปิด-ปิดเครื่องและใส่กระดาษ

| จุดบริการ | ผู้ดูแล |
|--|-----------------------------------|
| 1) เครื่องที่ สนอ. และบริเวณส่วนปฏิบัติงาน จนท. ชั้น 1 อาคาร 1 จำนวน 3 เครื่อง | กลุ่มภารกิจสนับสนุนทั่วไป สารบรรณ |
| 2) OSS ประตู 1 และ 2 จำนวน 2 เครื่อง | ทีมบริการพื้นฐาน |
| 3) OSS โสตทัศนบริการ ชั้น 2 อาคาร 2 จำนวน 1 เครื่อง | กลุ่มภารกิจส่งเสริมการเรียนรู้ |
| 4) OSS วารสาร ชั้น 3 อาคาร 2 จำนวน 1 เครื่อง | ทีมวารสาร |
| 5) เครื่องที่อยู่ประจำชั้นหนังสือ ชั้น 4-6 อาคาร 2 | ทีมจัดชั้น |
| 6) ห้องสมุดคณะ | เจ้าหน้าที่ห้องสมุดคณะ |

หน้าที่ 1. เบิกกระดาษในโครงการ Smart Purse

2. เติมกระดาษในเครื่อง
3. บันทึกลักษณะการใช้กระดาษ
4. ส่งหลักฐานการขอชดเชยมูลค่ากระดาษที่เสียหายจากการทำงานของระบบ
5. แจ้งปัญหาเกี่ยวกับเครื่องที่คุณสมโภช

4.2 ผู้รับผิดชอบการรายงานสถิติ การตรวจสอบ คือ นายสมโภช พิมพ์พงษ์ต้อน โดยส่งรายงานเพื่อการตรวจสอบแก่นางสุวิมล คำชมภู ทุกวันที่ 23- 24 ของทุกเดือน

4.3 ผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียนบัตร ได้แก่ นายสมโภช พิมพ์พงษ์ต้อน นายภานุวัตร อุทัยบาล และนายกนก

4.4 ผู้รับผิดชอบการชดเชยกระดาษ คือ นางสุวิมล คำชมภู (กรณีบุคลากรต้องรับการชดเชย จะได้ชดเชยในเดือนถัดไป)

4.5 การเบิกกระดาษ ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละเครื่อง/ห้องสมุดคณะ เบิกกระดาษที่พัสดุเป็นรายเดือน ทั้งนี้กระดาษให้ใช้เฉพาะเครื่อง Smart Purse เท่านั้น หากหมดก่อน สามารถเบิกเพิ่มได้ ทั้งนี้จำนวนการใช้กระดาษต้องสอดคล้องกับรายงานของเครื่อง

4.6 การเก็บเงินค่าเติมบัตร

1) หอสมุดกลาง ให้ผู้เติมเงินพิมพ์สลิปและกรอกแบบฟอร์มเติมเงิน ให้ส่งเงินเหมือนการให้บริการในเวลาราชการ และอยู่เวร โดย จนท. การเงินจะเป็นผู้ไปรับและออกใบเสร็จ

2) ห้องสมุดคณะ ส่งทุก 7 วัน หากเกิน 5,000 บาท ให้ส่งในวันรุ่งขึ้นของวันทำการ ที่จนท.การเงิน

5. การแก้ไขปัญหา ให้ลงบันทึกในแบบฟอร์มเครื่องขัดข้อง เมื่อเกิดปัญหาให้แก้ไขดังนี้

5.1 กรณีหมึกหมด กระดาษหมด หอสมุดกลาง ให้แจ้งที่หัวหน้าทีมบริการพื้นฐาน/ห้องสมุดคณะให้แจ้งที่
คุณสมโภช (โดยปกติระบบมีจะการเตือนอัตโนมัติไปยังบริษัท)

5.2 เครื่องขัดข้อง ให้โทรแจ้งสายด่วนตามรายละเอียดที่ติดไว้หน้าเครื่อง

- หอสมุดกลาง ให้แจ้งที่หัวหน้าทีมบริการพื้นฐาน หรือหัวหน้าเวร หากยังไม่ได้รับการแก้ไข ให้
แจ้งที่คุณสมโภช

6. การส่งเสริมการใช้งาน Smart Purse

6.1 มอบหมายให้นายสมโภช พิมพ์พงษ์ต้อน ประสานกับบริษัทและหัวหน้ากลุ่มส่งเสริม ในการจัด
แนะนำการใช้เครื่อง Smart Purse ให้กับผู้ใช้บริการ (บริษัทแจ้งว่ายินดีมาเป็นวิทยากร) อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
(ภาคเรียนละ 2 ครั้ง) โดยบรรจุในตารางการอบรม ให้ผู้ใช้เลือกเข้าอบรมได้ตามอัธยาศัย

6.2 มอบหมายให้นายสมโภช แจ้งบริษัทให้ทำเอกสารแจก สำหรับแจกนักศึกษาในการปฐมนิเทศ

6.3 มอบหมายให้นายธีรยุทธ บาลชน จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในระบบทีวีอิเล็กทรอนิกส์

แบบขอเพิ่มงบประมาณสำหรับบัตร Smart Purse (สำหรับบุคลากร)

1.เรียน หัวหน้ากลุ่ม.....

เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มงบประมาณสำหรับบัตร Smart Purse

ด้วยข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ในการขอเพิ่มงบประมาณในการใช้บัตร Smart Purse ในการดำเนินงาน โดยปัจจุบันมีเงินคงเหลือ.....บาท จึงใคร่ขออนุมัติเพิ่มงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(ลงชื่อ)ผู้ขอ
วันที่.....

2. ผลการพิจารณา

เรียน เจ้าหน้าที่การเงิน

ขอให้เพิ่มงบประมาณในการใช้บัตร Smart Purse จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ)หัวหน้ากลุ่ม

3. ผลการดำเนินงาน

จำนวนเงินคงเหลือในบัตรจำนวน.....บาท

ได้เพิ่มงบประมาณจำนวน.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่.....

แบบขอเพิ่มงบประมาณสำหรับบัตร Smart Purse

1.เรียน หัวหน้ากลุ่ม.....

เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มงบประมาณสำหรับบัตร Smart Purse

ด้วยข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ในการขอเพิ่มงบประมาณในการใช้บัตร Smart Purse ในการดำเนินงาน โดยปัจจุบันมีเงินคงเหลือ.....บาท จึงใคร่ขออนุมัติเพิ่มงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.

.....

(ลงชื่อ)ผู้ขอ

วันที่.....

2. ผลการพิจารณา

เรียน เจ้าหน้าที่การเงิน

ขอให้เพิ่มงบประมาณในการใช้บัตร Smart Purse จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ)หัวหน้ากลุ่ม

3. ผลการดำเนินงาน

จำนวนเงินคงเหลือในบัตรจำนวน.....บาท

ได้เพิ่มงบประมาณจำนวน.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....