

เล่มที่ 1



ชื่อผลงาน เดือนความจำกับหลักฐานการพิมพ์เอกสาร

ชื่อเจ้าของผลงาน นายอุดม โลมาอินทร์

เรื่องที่ 2

ลักษณะของผลงาน / วิธีดำเนินการ

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้นำระบบการจัดการแบบรวมศูนย์มาใช้ในหน่วยงาน และ ระบบการพิมพ์งาน สแกน และถ่ายเอกสาร ก็เป็นหนึ่งในโครงการรวมศูนย์ดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานได้ทำสัญญากับบริษัท ริโก้ ประเทศไทย จำกัด และนำเครื่องถ่ายเอกสาร มาให้บริการกับหน่วยงานต่างๆ ภายใต้งานอธิการบดี และ หน่วยงานอื่นที่ ดำเนินการลักษณะเดียวกัน จึงทำให้การพิมพ์งานระบบเดิม ที่แต่ละหน่วยงานมีเครื่องพิมพ์เป็นของตนเอง ถูกยกเลิก และเรียกคืนไปไว้กับส่วนกลาง ซึ่งทุกคนจะต้องพิมพ์งานผ่านถ่ายเอกสาร หรือ สแกนเอกสาร ผ่านเครื่องถ่ายเอกสารของบริษัท ลิโก้ โดยใช้บัตรชำระค่าการที่ถูกบันทึก และลงจำนวนเงินให้สำหรับทุกคน เพื่อใช้สำหรับการถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งาน ทั้งนี้ หน่วยงานจะมารถราบได้ว่า แต่ละคนมีการใช้งานไปกี่แผ่น เป็นเงินกี่บาท และสามารถรทราบยอดของทุกหน่วยงานได้ทันที และเนื่องจากจากผู้ใช้งานเองมีหน้าที่ใช้งาน แต่ไม่สามารถสรุปได้ว่าตัวเองพิมพ์กระดาษไปนั้น เพื่อใช้งานอะไรบ้าง และหากมียอดสถิติมาก ก็จะถูกสอบถามจากหัวหน้าหรือผู้บริหาร ซึ่งไม่สามารถจำได้ว่า 1 ปี นั้น พิมพ์งานอะไรไปบ้าง

ดังนั้น เพื่อใช้เป็นหลักฐาน และข้อมูลสำหรับตนเอง และผู้บริหาร พร้อมอธิบายได้ถึงรายการพิมพ์งานแต่ละครั้ง จึงทำเป็น File จัดเก็บ ในรูปโปรแกรม Excel แบบง่าย เพื่อเป็นข้อมูลและเป็นสถิติในการพิมพ์สรุปเป็นปีได้ ทั้งนี้ จำนวนอาจไม่ได้ตรงกับสถิติของ ระบบฯ เครื่องที่จัดเก็บไว้ และยังมีจำนวนที่ใกล้เคียง โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้

1. จัดทำ file ข้อมูล ด้วยโปรแกรม Excel รายละเอียดที่กำหนด ตามภาพที่ 1
2. กำหนด sheet แต่ละ sheet เป็น 1 เดือน และ sheet สุดท้าย เป็นยอดสรุปรวมทุกเดือน
3. ช่องผลรวมของแต่ละช่อง ให้ใช้สูตร หรือ ผลรวมอัตโนมัติ ส่วนช่องรวมทั้งปี ใช้สูตร การรวมของแต่ละ sheet หรือเดือน
4. เมื่อสั่งพิมพ์ทุกครั้ง จะต้องมารอกข้อมูล การพิมพ์ ชนิดของกระดาษ จำนวนที่พิมพ์ ตามเดือน และวันที่ ซึ่งเมื่อกรอกตัวเลขในช่องกระดาษ ที่กำหนด โปรแกรมจะ บวก หรือคำนวณ อัตโนมัติ ทั้งผลสรุปรายเดือนและรายปี ทันที

วันที่	สถานที่	รายการพิมพ์ รายละเอียด	จำนวน	ราคา	รวม	รวม
1	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
2	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
3	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
4	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
5	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
6	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
7	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
8	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
9	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
10	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
11	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
12	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
13	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
14	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
15	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
16	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
17	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
18	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
19	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
20	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	
21	1	พิมพ์เอกสาร	10	100	1000	

เดือน / พ.ศ. 2559	รวม	รวม	รวม	รวม
1	100	1000	1000	1000
2	100	1000	1000	1000
3	100	1000	1000	1000
4	100	1000	1000	1000
5	100	1000	1000	1000
6	100	1000	1000	1000
7	100	1000	1000	1000
8	100	1000	1000	1000
9	100	1000	1000	1000
10	100	1000	1000	1000
11	100	1000	1000	1000
12	100	1000	1000	1000

ข้อพึงระวังหรือการเรียนรู้ที่ได้รับจากงาน

1. ควรกรอกข้อมูลทุกครั้งที่มีการพิมพ์ หรือถ่ายเอกสาร เพื่อป้องกันการลืม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริง
2. ควรบันทึกข้อมูลทุกครั้ง ที่กรอกข้อมูลเสร็จ
3. สามารถเอาไว้เป็นสถิติ ในการปฏิบัติงาน และการตรวจทาน กรณี มีการสงสัยจำนวนที่ใช้งาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. โปรแกรม Microsoft Excel