เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน

การนำเครื่องใช้สำนักงานเข้ามาใช้ในสำนักงาน

เครื่องใช้สำนักงานมีความหมายคลอบคลุมตั้งแต่เครื่องใช้ขนาดเล็ก ๆ ราคาไม่แพง เช่น เครื่องเย็บกระดาษ ตรายาง เครื่องเจาะรูกระดาษ กรรไกร เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก ไปจนถึงเครื่องใช้สำนักงานที่มีราคาแพง มีระบบการทำงานที่สลับซับซ้อน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิตอล เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคำนวณ เครื่องทำลายเอกสาร เป็นต้น

เครื่องใช้สำนักงาน หมายถึง เครื่องมือเครื่องใช้ที่ช่วยในการปฏิบัติงานของพนักงานในสำนักงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องชัดเจน สร้างความประทับใจแก่ผู้รับอันจะนำไปสู่ความสำเร็จในการติดต่อ เครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบันโดยส่วนใหญ่จะเป็นกลไกอิเล็กทรอนิกส์หรืออาจเรียกได้ว่าเป็นเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ

เครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบันได้รับการพัฒนาให้มีความทันสมัย มีความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น การใช้เครื่องใช้สำนักงานจึงช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานของพนักงานในสำนักงานได้มาก สำนักงานจึงควรเลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ในการเลือกเครื่องใช้สำนักงาน เพื่อให้ได้เครื่องใช้สำนักงานที่มีประโยชน์คุ้มค่ามากที่สุด

ในปัจจุบันหน่วยงานสำนักงานใหญ่ ๆ จะนำเครื่องใช้สำนักงานชนิดต่าง ๆ เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานซึ่งต้องมีการให้ความรู้แก่บุคคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจวิธีการใช้เครื่องโดยต้องคำนึงถึงความปลอดภัย ความคล่องตัว ความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานคำว่าสำนักงาน มีผู้คำจำกัดความไว้ดังนี้

ความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงาน

เครื่องใช้สำนักงานนับว่ามีความสำคัญต่อสำนักงานและองค์การ ในการนำ มาใช้ ช่วยพนักงานในการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก ประหยัดแรงงาน และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันเครื่องใช้สำนักงานมีราคาที่ถูกลงช่วยให้สำนักงานขนาดเล็กสามารถซื้อ เพื่อนำไปใช้งานได้ และเครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบัน ได้มีการพัฒนาระบบการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีใหม่ๆเข้ามาใช้เพื่อให้พนักงานสามารถใช้ งานเครื่องใช้สำนักงานได้ง่าย และสะดวกมากยิ่งขึ้น

เครื่องใช้สำนักงานเป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงานของสำนักงานทุกแห่ง ผู้บริหารสำนักงานควรพิจารณาจัดหาเครื่องใช้สำนักงานที่มีความจำเป็นเหมาะสำหรับการใช้งานแต่ละประเภท

การใช้เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน ต้องพิจารณาถึงความต้องการจำเป็นในการใช้งาน จะต้องมีการเรียนรู้และฝึกฝนก่อนการใช้งานเพื่อความคล่องตัวรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ในการใช้เครื่องใช้ในสำนักงาน

1. เครื่องใช้สำนักงานส่วนใหญ่จะถูกนำไปใช้ในการปฏิบัติการ เพื่ออำนวยความสะดวกเพื่อความรวดเร็ว เช่นเครื่องคอมพิวเตอร์

2. เครื่องใช้สำนักงาน ช่วยให้ผลิตผลงานมีประสิทธิภาพมีคุณภาพดี

3. เครื่องใช้สำนักงานช่วยประหยัดแรงงาน เครื่องใช้สำนักงานบางอย่างสามารถทำงานแทนพนักงานได้หลายอย่าง ฉะนั้น การจะใช้เครื่องใช้ในสำนักงานได้ดีจะต้องมีทักษะหรือการฝึกฝนให้สามารถใช้เครื่องใช้ได้อย่างชำนาญ ประหยัดแรงงาน สามารถลดระยะเวลา การทำงานและค่าใช้จ่ายด้าน ค่าจ้างแรงงานจำนวนมาก ลดการสูญเสียลงได้มาก ข้อผิดพลาด

4. เครื่องใช้สำนักงานหลายอย่างช่วยลดความผิดพลาด เครื่องใช้สำนักงานบางอย่าง มีระบบตรวจสอบความผิดพลาด สามารถตรวจเช็คได้ด้วยโปรแกรมการตรวจอัตโนมัติ

5. เครื่องใช้สำนักงานช่วยลดการฉ้อฉล การทุจริต หรือเบี่ยงเบนใด ๆ ในกระบวนการที่อาจเกิดขึ้นได้

6. เครื่องใช้สำนักงาน ช่วยลดความเมื่อยล้าและความเบื่อหน่าย เมื่อพนักงานเกิดความเมื่อยล้าทำให้เกิดการผิดพลาดในการทำงานได้มากทำให้ผลงานลดลง เครื่องใช้สำนักงานจึงได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยขจัดความเมื่อยล้าและน่าเบื่อหน่ายได้

7. เครื่องใช้สำนักงานช่วยสอนการทำงานของพนักงานใหม่เป็นการปรับเปลี่ยนวิธีทำงานใหม่สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

ข้อเสียของเครื่องใช้สำนักงาน

1. การพิจารณาถึงความประหยัดและสมรรถภาพในการใช้งาน โดยมากการตัดสินใจนี้จะเป็นคำสั่งมาจากผู้บริหารมากกว่าพนักงาน ทำให้อาจไม่ทราบความต้องการที่แท้จริงของพนักงาน

2. การนำเครื่องใช้ในสำนักงานเข้ามาใช้จะทำให้ลดบทบาทของการทำงานของพนักงานซึ่งเป็นงานประจำ จะทำให้พนักงานเสียขวัญและกำลังใจในการทำงานโดยใช้เครื่องใช้สำนักงานแทน

3. การนำเครื่องใช้ในสำนักงานเข้ามาใช้ ก่อให้เกิดเสียงรบกวนหรืออาจเกิดมลภาวะจากกลิ่นสารเคมีฝุ่นละออง

4. การใช้เครื่องใช้สำนักงานบางชนิด จำเป็นต้องอบรมวิธีการใช้งานโดยผู้เชี่ยวชาญสอนวิธีการใช้งานที่ถูกต้อง พนักงานอาจขาดความชำนาญ ทำให้เกิดผลเสียต่องาน หรือทำให้เครื่องใช้ชำรุดเสียหายได้

5. การใช้เครื่องใช้ในสำนักงานสมัยใหม่ อาจมีข้อจำกัดหรืออุปสรรคซึ่งเกิดจากความสับสนในการใช้งานที่อาจมิได้ศึกษาโดยละเอียด ทำให้ไม่สามารถทำงานได้หรือทำงานไม่สำเร็จตามต้องการ ทำให้สูญเสียเวลาลองผิดถูก

วัตถุประสงค์ของการเลือกเครื่องใช้ในสำนักงาน

ในการเลือกเครื่องใช้ในสำนักงานเราควรพิจารณาถึงเมื่อเริ่มการติดตั้ง ควรมีการสอนวิธีการใช้งานให้เข้าใจง่าย และเพิ่มประสิทธิภาพ วิธีการบำรุงรักษา โดยการพิจารณาดังนี้

1. การใช้เครื่องใช้สำนักงานจะทำให้งานเร็วขึ้นหรือไม่ ปริมาณของงานจะเริ่มมากขึ้นหรือเปล่า สำนักงานมีความจำเป็นต้องทำงานอย่างรีบด่วนในระดับใด

2. เครื่องใช้ในสำนักงานจะทำให้ต้นทุนสูงขึ้นหรือไม่ ไม่เพียงแต่คำนึงถึงต้นทุนของเครื่องใช้ในสำนักงาน ยังรวมถึงค่าใช้จ่ายของอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบกับเครื่องมือเครื่องใช้นั้น ๆ ด้วย เช่น หมึกพิมพ์

3. มีการฝึกอบรมพนักงาน ในการใช้อุปกรณ์นั้นเพียงพอหรือไม่ การพิจารณาจัดซื้อเครื่องใช้สำนักงานควรพิจารณาบริการก่อนและหลังการขายของผู้ผลิตต่าง ๆ ก็เป็นสิ่งสำคัญเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการที่จะเลือกเครื่องใช้สำนักงาน ก่อนการขายผู้ผลิตควรจัดเตรียมที่จะช่วยเหลือแนะนำผู้ซื้อ ในการแนะนำอุปกรณ์ที่ดีที่สุดที่จะเหมาะกับการใช้งานของลูกค้า รวมถึงการสอนวิธีใช้ การให้ความรู้เกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงาน ระบบการทำงานและการบำรุงรักษาให้มีอายุการใช้งานนานขึ้น

การจัดประเภทของเครื่องใช้สำนักงาน มี 3 ประเภท

1. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ประกอบ

1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ (Personal Computer) ตั้งโต๊ะ (Desktop) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค (Laptop)

1.2 เครื่องพิมพ์สำหรับคอมพิวเตอร์

1.3 อุปกรณ์ที่ใช้กับงานคอมพิวเตอร์

2. เฟอร์นิเจอร์สำนักงานและอุปกรณ์

2.1 ชุดโต๊ะทำงานและอุปกรณ์ตกแต่งสำนักงานสำหรับนักบริหารระดับต่าง ๆ

2.2 ชุดโต๊ะทำงานและอุปกรณ์สำหรับคอมพิวเตอร์

2.3 ชุดโต๊ะประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

2.4 ชุดรับรองผู้มาติดต่อ

2.5 ผนังกั้นห้องสำเร็จรูป

2.6 ตู้และชั้นหนังสือสำหรับสำนักงาน

3. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก

3.1 เครื่องและอุปกรณ์การสื่อสารต่าง ๆ

3.2 เครื่องใช้งานกับเอกสารต่าง ๆ

3.3 เครื่องใช้กับงานพิมพ์ต่าง ๆ

3.4 เครื่องใช้กับงานการเงินและคำนวณ เ

3.5 อุปกรณ์และระบบการรักษาความปลอดภัย เช่น ตู้นิรภัย

3.6 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และการศึกษา เช่น เครื่องฉายสไลด์

3.7 อุปกรณ์เครื่องทั่วไป เช่น เครื่องบันทึกเวลา เครื่องฟอกอากาศ

การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน มีการบำรุงรักษา อาจทำได้ 3 วิธี คือ

1. เรียกใช้บริการเป็นครั้งคราว
2. ทำสัญญารับบริการจากผู้จำหน่ายโดยตรง
3. ศึกษาวิธีการบำรุงรักษาจากหนังสือคู่มือการใช้

ประโยชน์ของเครื่องใช้สำนักงาน

1. ช่วยลดต้นทุนการทำงาน เนื่องจากทำงานได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและถูกต้อง
2. ช่วยลดความเบื่อหน่าย
3. ช่วยลดความเมื่อยล้า
4. ทำให้ดูสวยงามและเป็นระเบียบถูกต้อง
5. เพิ่มประสิทธิภาพและความถูกต้อง ช่วยลดความผิดพลาดลงได้มากทำให้เกิดความเชื่อถือไว้วางใจ
6. ควบคุมได้ดี ช่วยป้องกันการปลอมแปลงเอกสารได้เป็นอย่างดี
7. ช่วยปลดเปลื้องงานที่คั่งค้าง

ตัวอย่างเครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน

เครื่องคำนวณเลข

เครื่องคำนวณเลข (Calculating Machine) เป็นเครื่องใช้สำนักงานที่นำมาใช้ในการคำนวณตัวเลขต่าง ๆ เพื่อให้การคำนวณได้ผลลัพธ์ที่มีความถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว เครื่องคำนวณเลขถือได้ว่าเป็นเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ เนื่องจากเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การปฏิบัติงานของพนักงานมีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ประเภทของเครื่องคำนวณ

1. เครื่องคำนวณเลขแบบทั่วไป แบ่งออกเป็น
   1.1 เครื่องคำนวณแบบธรรมดา
   1.2 เครื่องคำนวณเลขที่มีฟังก์ชั่นการคำนวณทางคณิตศาสตร์
2. เครื่องคำนวณเลขที่มีแถบกระดาษ เครื่องคำนวณประเภทนี้จะสามารถพิมพ์ข้อมูลที่พิมพ์ออกมาบนแถบกระดาษได้ ทำให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขบนแถบกระดาษได้ และสามารถฉีกกระดาษไปเย็บติดบนเอกสารได้ เครื่องคำนวณเลขประเภทนี้สามารถแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ แบบเต็มแป้นและแบบสิบแป้น
3. เครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องคำนวณที่มีความทันสมัยที่สุดโดยเป็นแบบกดปุ่มอัตโนมัติด้วยระบบไฟฟ้า มีฟังก์ชั่นการคำนวณที่หลากหลาย สามารถวาดกราฟได้ เชื่อมต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์ได้ และมีหน่วยความจำ จึงสามารถบันทึกข้อมูลหรือความจำต่าง ๆ

เครื่องโทรศัพท์

โทรศัพท์ (Telephone) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารกัน ช่วยให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โทรศัพท์เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สื่อสารด้วยเสียงโต้ตอบระหว่างกันช่วยให้คู่สนทนาได้พูดคุย เจรจากันโดยไม่ต้องเดินทางไปติดต่อกันทำให้เสียเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ประเภทของโทรศัพท์

1. โทรศัพท์ส่วนบุคคล (Private Telephone)

2. โทรศัพท์สาธารณะ (Public Telephone)

3. โทรเคลื่อนที่หรือโทรศัพท์มือถือ (Mobile Telephone)

ระบบโทรศัพท์

1. ระบบ Centrex

2. ระบบ PABX (Private Automatic Branch Exchange)

3. ระบบ Key-Telephone

เครื่องโทรสาร

เครื่องโทรสาร (Facsimile) หรือ แฟกซ์ (Fax) เป็นเครื่องมือสื่อสารที่ใช้รับ-ส่งเอกสารจากต้นทางไปยังปลายทางซึ่งเป็นระบบการส่งข้อมูลข่าวสารโดยอาศัยหมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อ ช่วยสำหรับการติดต่อสื่อสารที่มีหลักฐานเป็นเอกสารใช้อ้างอิงได้

ประเภทของเครื่องโทรสาร

1. เครื่องโทรสารแบบธรรมดา

2. เครื่องโทรสารแบบมีหน่วยความจำ

เครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสาร (Copier Machine) เป็นเครื่องใช้สำนักงานประเภทหนึ่งที่ได้รับความนิยมในการนำมาช่วยทำสำเนาผลิตเอกสารโดยการถ่ายภาพเอกสารต้นฉบับแล้วทำสำเนาลงบนกระดาษได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่ายอย่างมาก

ประเภทของเครื่องถ่ายเอกสาร

1. เครื่องถ่ายเอกสารแบบธรรมดา

2. ถ่ายเอกสารแบบย่อและขยาย

3. เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล

เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer) เป็นเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สามารถจดจำข้อมูลและคำสั่งจากผู้ใช้เพื่อนำไปประมวลผลข้อมูลให้ได้ตามที่ต้องการ

เครื่องพิมพ์

เครื่องพิมพ์ (Printer) เป็นอุปกรณ์แสดงผลที่ต้องทำงานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยรับคำสั่งมาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์ข้อมูลที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ออกมาในรูปแบบของเอกาสาร

ประเภทของเครื่องพิมพ์

1.เครื่องพิมพ์แบบหัวเข็ม

2.เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์

3.เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึกหรืออิงค์เจ็ท

เครื่องสแกนเนอร์

เครื่องสแกนเนอร์ (Scanner) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการนำข้อมูลที่เป็นรูปของสิ่งพิมพ์หรือเป็นรูปวัตถุที่มีขนาดไม่หนาไม่ใหญ่เกินไป โดยการนำเอาสิ่งพิมพ์หรือวัตถุมาวางบนเครื่องสแกนเนอร์ เครื่องจะทำการสแกนภาพแล้วนำเข้าข้อมูลภาพที่สแกนเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องมัลติฟังก์ชั่น

เครื่องมัลติฟังก์ชั่น (Multifunction) เป็นเครื่องใช้สำนักงานที่ได้การพัฒนามาจากการจากการรวมเอาความสามารถของเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกน และเครื่องโทรสารมาไว้ในเครื่องเดียวกัน

ประเภทของเครื่องมัลติฟังก์ชั่น

1. เครื่องมัลติฟังก์ชั่นแบบเลเซอร์
2. เครื่องมัลติฟังก์ชั่นแบบพ่นหมึกหรืออิงค์เจ็ท

เครื่องทำลายเอกสาร

เครื่องทำลายเอกสารเป็นเครื่องใช้สำนักงานที่ช่วยในการดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

เครื่องใช้สำนักงานเป็นอุปกรณ์สำคัญที่ช่วยให้การทำงานในสำนักงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ความต้องการใช้เครื่องใช้สำนักงานของแต่ละสำนักงานไม่เหมือนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและความจำเป็นในการใช้งาน ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้บริการสำนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานในกากรกพิจารณาจัดซื้อมาอย่างรอบคอบให้ตรงกับความต้องการใช้งานเพื่อความสำเร็จในงานสำนักงาน