

ควบคุมค่าใช้จ่ายการถ่ายเอกสารในสำนักงาน

เรื่อง : ภาพประกอบ นางสาวพิมพ์พร ศรีจันทร์

ในปัจจุบัน ความสะดวกในการถ่ายเอกสารทำได้ง่ายและรวดเร็ว จึงทำให้เกิดค่าใช้จ่ายที่บางครั้งถือว่า ไม่จำเป็นแต่รอกอยู่ อาจจะเพราะว่า ถ่ายเอกสารมากเกินไปจนเกินความจำเป็น หรือถ่ายออกมาแล้วใช้งานไม่ได้เนื่องจากใช้เครื่องไม่เป็น เราจะพบจำนวนของเอกสารที่วางกองไว้ข้าง ๆ เครื่องถ่ายเอกสารหรือกล่องสำหรับเก็บเอกสารที่มีร่องรอยของเอกสารที่ถ่ายแล้วไม่ได้ใช้อยู่เสมอ

ค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสาร ก็เป็นอีกเรื่องหนึ่งที่สำนักงานไม่ควรมองข้าม จะด้วยกระดาษที่ถ่ายเอกสาร ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการถ่าย ผงหมึกหรือวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อคิดเป็นตัวเลขแล้ว ทุกสำนักงานจะเห็นว่า เป็นเรื่องที่จะต้องช่วยกันลดภาระนี้ ไหนจะใช้มาก ทั้งกระดาษและผงหมึก ก็เป็นตัวการอีกอย่างที่ทำให้โลกร้อนได้เช่นกัน จุดเล็ก ๆ ที่ไม่ควรมองข้ามนี้ ต้องมาคิดว่าอะไรที่จะต้องมาคิดคำนึงกันบ้างในการลดค่าใช้จ่ายหรือควบคุมการถ่ายเอกสารในสำนักงานได้ ในที่นี้จะดูจากปัจจัย 3 ตัวด้วยกันได้แก่ กระดาษถ่ายเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร คนถ่ายเอกสาร (พนักงานสำนักงาน) มีรายละเอียดดังนี้



กระดาษที่ใช้ถ่ายเอกสาร

ลักษณะของกระดาษ กระดาษสำหรับเครื่องถ่ายเอกสารจะมีลักษณะที่แตกต่างกัน ตั้งแต่ **จำนวนแกรม**ของกระดาษ ยิ่งกระดาษที่มีแกรมหนา ก็จะมีราคาแพงยิ่งขึ้น ดังนั้น ต้องคำนึงถึงชนิดของงานที่จะนำเอกสารไปใช้ว่าต้องการใหนงานออกมาในลักษณะใด ทั้งนี้ ยังมี**ชนิดของกระดาษ** ได้แก่ กระดาษขาวแบบเคลือบ กระดาษถนอมสายตา กระดาษแข็ง กระดาษ reused กระดาษอัด

สำเนา เหตุที่ต้องกล่าวถึงชนิดของกระดาษเพราะว่า มีการใช้กระดาษที่ไม่เหมาะกับเครื่องถ่ายเอกสารเช่น นำกระดาษชนิดแข็งหรือกระดาษอัดสำเนามาใช้กับเครื่องทำให้เครื่องทำงานหนักและกระดาษติด หากผู้ถ่ายเอกสารไม่มีความรู้เบื้องต้นหรือมีความเชี่ยวชาญ ก็อาจจะแก้ปัญหาแบบผิด ๆ ทำให้เครื่องชำรุดเสียหายได้

ขนาดของกระดาษ จะพบว่า การถ่ายเอกสารใช้กระดาษที่ผิดขนาดเป็นจำนวนมากหากเครื่องถ่ายเอกสารนั้นจะปรับขนาดของการถ่ายให้เท่ากับชนิดของกระดาษที่บรรจุอยู่ในถาดรองกระดาษ เช่น การถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนบางเครื่องเมื่อวางบัตรฯ แล้วเครื่องจะกำหนดให้มีขนาดเล็ก ทำให้คนถ่ายเอกสารต้องถ่ายใหม่อีก ซึ่งทำให้สิ้นเปลืองและสูญเสียวัตถุภาพได้ หรือการตั้งปุ่มถ่ายเอกสารที่มีขนาดใหญ่แตกต่างกับต้นฉบับแล้วไม่ได้ตรวจสอบก่อนถ่ายทำให้ถ่ายออกมาผิดขนาด

ราคากระดาษ ปัจจุบันมียี่ห้อของกระดาษถ่ายเอกสารออกมาในท้องตลาดให้ผู้ใช้ได้มีโอกาสเลือกมากมายหลายยี่ห้อ ราคาของกระดาษต้องพิจารณาให้ถี่ถ้วนว่า จำนวนกระดาษต่อรีม (500 แผ่น) ครบหรือไม่ และเนื้อของคุณลักษณะของกระดาษ ความชื้นของกระดาษในช่วงฤดูฝน เป็นอีกสาเหตุที่ทำให้เครื่องต้องทำงานหนักเช่นกัน ดังนั้น หากเลือกกระดาษที่มีคุณภาพดี ผลงานที่ออกมาดีและได้ครบตามต้องการ ไม่ต้องถ่ายซ่อมหรือถ่ายเพิ่ม ก็เป็นการประหยัดได้อีกทางหนึ่ง

เครื่องถ่ายเอกสาร

ลักษณะของการใช้งาน การเลือกเครื่องถ่ายเอกสารต้องดูว่า ลักษณะของงานในสำนักงานนั้น ๆ ว่า จำเป็นต้องใช้เครื่องขนาดไหน หรือว่าใช้วิธีจ้างหน่วยงานอื่นจะสะดวกกว่าหรือไม่ และหากต้องใช้เอกสารจำนวนมาก ชนิดของเครื่องก็ต้องแตกต่างกันออกไป

คุณสมบัติหลายอย่างภายในเครื่องเดียว มีเครื่องถ่ายเอกสารที่รวมเอาทั้งการถ่ายเอกสาร การพิมพ์ การสแกน และแฟกซ์อยู่ในหนึ่งเครื่อง ซึ่งเครื่องแบบนี้เหมาะกับการผลิตเอกสารที่มีจำนวนไม่มากนัก และพบว่า เครื่องแบบนี้เหมาะสำหรับผู้ใช้งานหนึ่ง เพราะมีขั้นตอนการใช้ที่มีลำดับความยุ่งยากพอสมควร ดังนั้น คู่มือจะต้องอยู่กับเครื่องให้มากที่สุดหรือจะต้องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องใช้เครื่องนี้ มาฟังการสาธิตร่วมกันจากหน่วยบริการที่ให้ความรู้ และหากมีพนักงานใหม่ก็ต้องอธิบายขั้นตอนการใช้ให้เข้าใจเช่นกัน

การเลือกเครื่องถ่ายเอกสาร สิ่งที่จะต้องคำนึงถึงได้แก่ **ราคา** หากเครื่องราคาถูกแต่อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้แพง เช่น หมึกมีราคาแพงและใช้งานได้จำกัดครั้งก็เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายในระยะยาว **ยี่ห้อ/รุ่น** ที่ขายในท้องตลาดที่ออกมามากมายต้องดูว่า เป็นยี่ห้อที่ผลิตเครื่องถ่ายเอกสารหรือผลิตสินค้าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ**บริการหลังการขาย** ในท้องที่ให้บริการด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

การจ้างเหมาบริการ เป็นอีกทางเลือกหนึ่งในการควบคุมค่าใช้จ่ายในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้อีกวิธีหนึ่ง อย่างน้อยก็กันการถ่ายเอกสารที่ไม่จำเป็นได้ระดับหนึ่ง อีกทั้งยังเป็นการประกันว่า คุณภาพของงานได้กรอมมาแล้ว ลดภาระค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่อง ในที่นี้ก็รวมถึง **การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร** โดยที่สำนักงานไม่ต้องลงทุนซื้อเครื่องถ่ายเอง จะได้ใช้เครื่องถ่ายที่พร้อมใช้งานเพราะการบำรุงรักษาเป็นหน้าที่ของบริษัทที่รับผิดชอบอยู่แล้ว

วิธีการใช้ การควบคุมการถ่ายเอกสารซึ่งจะหาวิธีการที่ทำให้สำนักงานใช้ประโยชน์จากเครื่องถ่ายเอกสารให้คุ้มค่าและประหยัดค่าใช้จ่ายทั้งระยะสั้นและระยะยาว เครื่องถ่ายเอกสารรุ่นต่าง ๆ ที่ใช้อยู่จะประกอบไปด้วยปุ่มที่หลากหลาย และมีอยู่ปุ่มหนึ่งที่น่าสนใจที่จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายได้นั้นคือ ปุ่ม power saver เครื่องถ่ายเอกสารในยุคนี้น่าจะมีปุ่มนี้ เพราะเป็นการลดการใช้พลังงาน ที่หลายองค์กรในความสำเร็จในยุคที่กระแสสถานะ โลกร้อนที่ต่างฝ่ายต่างต้องพึ่งพาและช่วยเหลือกันที่เป็นทั้งระบบ ดังนั้น หากจะมีการเลือกเครื่องถ่ายเอกสารก็น่าจะเป็นอีกจุดหนึ่งที่ต้องพิจารณา



พนักงานสำนักงาน

จิตสำนึกของพนักงานสำนักงาน บ่อยครั้งที่มีหลายคนคิดว่า การถ่ายเอกสารเป็นเพียงค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ไม่คำนึงถึงค่าใช้จ่ายในระยะยาวที่จะต้องสิ้นเปลือง ทั้งที่สามารถใช้ระบบอื่นแทนได้ เช่น หากสำนักงานนั้นมีระบบสำนักงานอัตโนมัติ ก็สามารถใช้อีเมลหรือเว็บไซต์เพื่อส่งเอกสารเพื่อใช้ในการติดต่อหรือเป็นข้อมูลในการทำงานได้ ขณะเดียวกันพนักงานที่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงของสำนักงานจนเป็นปกตินิสัย โดยไม่ต้องมีการออกกฎหรือข้อบังคับในการใช้ ให้คิดเสมอว่า เครื่องนั้นเป็นส่วนรวมและต้องช่วยกันดูแลรักษา

การใช้คู่มือ คู่มือเครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องสามารถหยิบใช้ได้สะดวกและหาได้ง่าย การที่มีกระดาษติดขัดในเครื่องจะต้องรู้วิธีเบื้องต้นในการนำกระดาษออกจากเครื่อง เพราะเครื่องถ่ายเอกสารในปัจจุบันมีระบบอิเล็กทรอนิกส์มากมายเป็นชิ้นส่วนเล็ก ๆ และอาจจะชำรุดได้ง่ายหากไม่รู้วิธีใช้ หากไม่สามารถจะทำอย่างไรก็ต้องเรียกผู้ที่ใช้เป็นมาช่วยอธิบายวิธีการใช้ให้ถูกต้อง และการศึกษาคู่มือการใช้ก็เป็นสิ่งจำเป็น ยังไม่นับเรื่องที่ว่า ในสำนักงานมีคู่มือที่ยังใหม่ไม่มีรอยหยิบใช้งานเลยก็มี



วิธีการถ่ายเอกสาร พนักงานสำนักงานที่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร หากเป็นเอกสารที่เขียนติดกันเป็นชุด และจะต้องแกะลวดเย็บหรือมีลวดเสียบกระดาษ จะต้องทิ้งเศษลวดเย็บในถังขยะและเก็บลวดเสียบกระดาษไว้ให้เรียบร้อย เพราะวัสดุข้างต้นมีขนาดเล็ก สามารถเล็ดลอดเข้าไปภายในเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งอาจจะทำให้เครื่องชำรุดและต้องเพิ่มค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมเครื่อง

สุขภาพของพนักงานสำนักงาน เกี่ยวข้องกับเครื่องถ่ายเอกสารนั้นคือ การที่สำนักงานนำเครื่องถ่ายเอกสารเข้าไปไว้ในห้องทำงานเพื่อให้ใกล้ตัวผู้ใช้ที่สุด สิ่งนี้จะต้องเป็นเรื่องพึงระวัง เพราะผงฝุ่นจากเครื่องถ่ายเอกสารนั้นเป็นอันตรายกับผู้ใช้ หากได้รับเป็นประจำสม่ำเสมอเกิดการสะสมสารพิษในร่างกายได้เกิดโรคที่เรียกว่า sick building syndrome เหตุการณ์ที่ตามมาก็คือ การเข้ารับการรักษาพยาบาลซึ่งจะต้องมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น การลาป่วยก็ต้องทำงาน ซึ่งเป็นผลในระยะยาวที่จะต้องคำนึงถึงเช่นกัน

เอกสารอ้างอิง :

<http://www.ifec.co.th/th/products/index.php#km> (27 มกราคม 2552)

<http://www.doublepaper.com/> (27 มกราคม 2552)

ผู้เขียน นางสาวพิมพ์พร สวรริจันทร์ ศึกษานิเทศก์ เขียนวันที่ 26 มกราคม 2552

เป็นเอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง การควบคุมสำนักงาน โดยการควบคุมการถ่ายเอกสาร

วิชาการเลขานุการบริหาร 2 สาขาวิชา บริหารธุรกิจ-เลขานุการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ผู้ที่จะนำบทความ รูปภาพไปตีพิมพ์ต้องได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร

จากผู้เขียนเท่านั้น ติดต่อผู้เขียน pomdvt@hotmail.com