บทที่ 5

เครื่องมือเครื่องใช้เพื่อการจัดการ

เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ นับเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อหน่วยงาน หรือองค์การต่าง ๆ เพราะต้องนำมาใช้เป็นเครื่องช่วยในการทำงานในสำนักงานให้สะดวก รวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น สำนักงานของหน่วยงานแต่ละแห่งจะมีเครื่องมือเครื่องใช้ตั้งแต่ขนาดเล็ก ไปจนถึงขนาดใหญ่ที่มีกลไกยุ่งยากซับซ้อนเป็นเครื่องจักรแบบอัตโนมัติ ห้องสมุดนับเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ส่วนใหญ่จะเป็นงานที่เกี่ยวกับ ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ห้องสมุดจึงต้องนำเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยมาจัดทำกับข้อมูลเพื่อให้มีประสิทธิภาพ และการจะเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ประเภทใดมาใช้ในสำนักงานย่อมขึ้นอยู่กับขนาดห้องสมุด ปริมาณงาน ตลอดจนนโยบายและดุลยพินิจของผู้บริหาร โดยเฉพาะปัจจุบันมีเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ทันสมัยเกิดขึ้นมากมาย ผู้บริหารจึงควรต้องมีความรู้และทราบว่ามีเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีใดที่จำเป็นและเป็นประโยชน์กับงานห้องสมุด เพื่อนำมาใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ของห้องสมุดตน ในบทนี้จึงขอยกตัวอย่างเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน โดยขอกล่าวรวมตั้งแต่เครื่องมือเครื่องใช้ขนาดเล็กจนถึงเครื่องมือเครื่องใช้ขนาดใหญ่ที่ทันสมัย

สาเหตุที่ต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน

ปัจจุบันเป็นยุคของข่าวสาร สำนักงานที่ทันสมัยจำเป็นต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัย สาเหตุที่ห้องสมุดต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้เนื่องมาจาก

1. เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการประสานงาน
2. เพื่อเป็นการประหยัด ซึ่งประหยัดทั้งค่าใช้จ่ายและประหยัดเวลาในการทำงาน
3. เพื่อความถูกต้องของข้อมูล
4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่

ประโยชน์ของเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน

เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานให้ประโยชน์หลายประการ (พรรณี ประเสริฐวงษ์, 2542 : 92) ดังนี้

1. ลดต้นทุนการทำงาน การนำเครื่องมือเครื่องใช้มาช่วยในการทำงานและทำให้ลดค่าใช้จ่ายในการผลิตลง

2. ลดความเมื่อยล้า การทำงานซ้ำซาก จะทำให้เบื่อหน่าย และเกิดความเมื่อยล้า หากนำเครื่องจักรกลมาทำแทนย่อมจะเป็นผลดีต่อผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ลดความเบื่อหน่าย จำเจ

3. ทำให้ดูสวยงาม เป็นระเบียบ เช่น การพิมพ์เอกสารต่าง ๆ

4. เพิ่มประสิทธิภาพและความถูกต้องในการทำงาน และทำให้งานสำเร็จอย่างรวดเร็ว เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และลดความผิดพลาด เป็นความเชื่อถือในผลงาน

5. ควบคุมได้ง่าย และสามารถป้องกันการปลอมแปลงเอกสารได้

6. ช่วยทำให้งานไม่คั่งค้าง เช่น การใช้เครื่องบันทึกคำสั่งงาน การใช้เทปในการบันทึกรายงานการประชุม การใช้โทรศัพท์เป็นต้น

หลักการเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน

การเลือกเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน มีข้อควรพิจารณาหลายประการตั้งแต่ชนิดของเครื่องมือเครื่องใช้และการใช้งาน เครื่องมือเครื่องใช้บางชนิดอาจต้องพิจารณาอย่างละเอียด บางชนิดอาจพิจารณาเพียงผิวเผินก็สามารถตัดสินใจเลือกได้ การเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานมีหลักการ (พรรณี ประเสริฐวงษ์, 2542 : 93-94) ดังนี้

1. ควรพิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้นั้นว่ามีมากน้อยเพียงใด

2. ควรพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งสภาพการใช้งานและราคา เพราะเครื่องมือเครื่องใช้บางอย่างอาจราคาสูงมาก จึงควรคิดด้วยว่าเหมาะสมที่จะลงทุนหรือไม่ เครื่องมือเครื่องใช้บางอย่างอาจใช้วิธีการเช่ามาใช้จะเป็นการลงทุนที่ถูกกว่าซื้อ เพราะราคาอาจแพงเกินไปและไม่คุ้ม

3. ควรคิดถึงคุณภาพของครุภัณฑ์ ห้องสมุดต้องพิจารณาคุณภาพให้เหมาะกับการใช้งานให้เกิดประสิทธิภาพ และปลอดภัยต่อผู้ใช้ด้วย

4. ควรคิดด้วยว่าเครื่องมือเครื่องใช้นั้น มีเจ้าหน้าที่หรือผู้สามารถใช้หรือมีความชำนาญ ในการใช้เครื่องมือเครื่องใช้นั้นหรือไม่ และควรสามารถดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้นั้น ๆได้ด้วย ฉะนั้นก่อนซื้อควรตกลงกับผู้ขายด้านการฝึกอบรมวิธีใช้ และด้านการบำรุงรักษาให้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการด้วย นอกจากนี้ควรต้องพิจารณาเงื่อนไขด้านการประกันและการบริหารหลังการซื้อที่จัดให้ เพราะเครื่องมือเครื่องใช้บางประเภทจำเป็นต้องดูแลรักษาเป็นประจำ เช่น เครื่องพิมพ์ดีดเครื่องถ่ายเอกสาร ทั้งควรคำนึงด้วยว่าเครื่องมือเครื่องใช้ยี่ห้อใด แบบใด รุ่นใด ต้องการการบำรุงรักษาน้อยกว่ากัน

5. ควรคำนึงถึงกระบวนการทำงานของเครื่องมือเครื่องใช้นั้น ๆด้วย เพราะบางยี่ห้ออาจราคาถูก แต่การใช้ยุ่งยากกว่าเครื่องมือเครื่องใช้ที่ราคาแพง บางอย่างต้องใช้อุปกรณ์พิเศษเฉพาะบริษัทผู้ผลิตเท่านั้น ดังนั้นถ้ามีเครื่องมือเครื่องใช้อื่น ๆ ที่สามารถใช้แทนกันได้ควรนำมาประกอบการพิจารณาด้วย

6. ควรคำนึงถึงความปลอดภัยขณะใช้เครื่องมือเครื่องใช้นั้น ๆ เพราะผู้ปฏิบัติงานบางคนขาดความรอบคอบ อาจไม่ปลอดภัย ฉะนั้นก่อนจัดซื้อควรนำเรื่องการออกแบบของเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะ

ช่วยในเรื่องความปลอดภัยแก่ผู้ใช้ที่ไม่ค่อยระมัดระวังมาพิจารณาด้วย เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น เช่น เครื่องตัดกระดาษ เครื่องเย็บเอกสาร เป็นต้น

7. ควรเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานให้มียี่ห้อน้อยที่สุด เพราะการซื้อยี่ห้อเดียวกันเป็นประจำจะได้ราคาถูกกว่า ทำให้สะดวกในด้านการบำรุงรักษาและการใช้งาน เพราะเมื่อเปลี่ยนยี่ห้อวิธีใช้มักไม่เหมือนกัน ทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน

8. ควรเชื่อถือได้ โดยพิจารณาชื่อเสียงของผู้ผลิตด้วยการสอบถามจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เคยใช้เครื่องมือเครื่องใช้นั้นมาก่อน ควรสอบถามจากองค์กรที่ผู้ขายไม่ได้อ้างถึง รวมทั้งอาจทดสอบความน่าเชื่อถือของเครื่องมือเครื่องใช้อื่น ๆที่ผู้ผลิตรายนั้นผลิตด้วย

ในเรื่องเครื่องมือเครื่องใช้นี้ งานวิจัยของสุชีรา น้อยจันอัด (ซีดีรอม, 2541) พบว่าเครื่องมือเครื่องใช้ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนใหญ่มีคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และโทรศัพท์มากที่สุดแต่ปริมาณไม่เพียงพอ คุณภาพปานกลาง

หลักการควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน

เนื่องจากห้องสมุดมีเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานจำนวนมาก ผู้บริหารจึงมีหน้าที่สำคัญ คือ ควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานในสำนักงานเป็นไปอย่างราบรื่น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้น และสามารถใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยทำงานต่าง ๆ ได้อย่างคุ้มค่า ฉะนั้น ถ้าขาดความรอบคอบในการจดบันทึก และควบคุมแล้วจะทำให้เครื่องมือเครื่องใช้ชำรุดเสียหายได้ ดังนั้นผู้บริหารจึงควรมีการจัดการกับเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ (พรรณี ประเสริฐวงษ์, 2542 : 99-100) ดังนี้

1. บันทึกหมายเลขของเครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิดไว้เป็นหลักฐานในสมุดที่เตรียมไว้
2. บันทึกวันที่ซื้อหรือเช่ามาให้ละเอียด
3. บันทึกราคาของเครื่องมือเครื่องใช้นั้น
4. อายุการใช้งานของเครื่องมือเครื่องใช้นั้น (เพื่อจะได้รู้ค่าเสื่อม)
5. ค่าเสื่อมราคาแต่ละปีของเครื่องมือเครื่องใช้
6. มูลค่าที่แท้จริงในขณะนั้น
7. บันทึกแหล่งที่ตั้งของเครื่องใช้นั้น
8. ให้หมายเลขกำกับเครื่องมือเครื่องใช้แต่ละชิ้น เพื่อให้ทราบว่ามีจำนวนกี่ชิ้น
9. ต้นทุนและค่าบริการของเครื่องมือเครื่องใช้แต่ละชิ้นว่า สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากน้อยเท่าใด

การควบคุมนี้ดี ควรจัดทำและควรจดบันทึกรายละเอียดของเครื่องมือเครื่องใช้อยู่เป็นประจำ เพื่อเป็นการตรวจสอบรายละเอียดของเครื่องมือเครื่องใช้ได้ทันทีที่ต้องการทราบว่าเครื่องมือเครื่องใช้นั้น ๆ ยังอยู่ในสภาพและปัจจุบันเป็นอย่างไร

หลักการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน

การเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ มาใช้ในสำนักงาน โดยซื้อจากผู้ขายนั้นควรให้ความเอาใจใส่ในเรื่องการบำรุงรักษา โดยจะต้องพิจารณาจากการให้บริการอย่างรวดเร็ว และเชื่อถือได้ซึ่งควรนำมาพิจารณาอันดับแรก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเครื่องมือเครื่องใช้ในสำงานงานขนาดเล็กที่มีเพียงครึ่งเดียว หากเกิดขัดข้อง ไม่มีเครื่องอื่นทดแทนได้จะเกิดความเสียหาย ฉะนั้นควรมีบริการที่รวดเร็ว สามารถหาเครื่องใหม่มาทดแทนได้ นอกจากนั้นควรคำนึงถึงความห่างไกลของผู้ขายกับสำนักงานด้วย เพราะถ้าไกลเกินไประยะทางก็เป็นอุปสรรค ที่ทำให้เกิดความล่าช้าได้เช่นกัน และควรคำนึงถึงเรื่องความต้องการในเรื่องการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้บางเครื่องอาจต้องดูแลรักษาอยู่เป็นประจำ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เป็นต้น ฉะนั้นควรพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ยี่ห้อที่ต้องการการบำรุงรักษาน้อยกว่า เพื่อความสะดวกในการดูแลรักษา และตัดปัญหาเรื่องความเสียหายที่จะเกิดขึ้น ฉะนั้น ควรวางหลักเกณฑ์ในเรื่องการบำรุงรักษาไว้ โดยอาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง (พรรณี ประเสริฐวงษ์, 2542 : 97-98) ดังนี้

1. การทำสัญญากับผู้ขายโดยตรงหรือทำกับบริษัทที่รับทำหน้าที่ด้านบริการคือ ตัวแทนและสัญญามีกำหนดระยะเวลาปีต่อปี ระหว่างสัญญานั้นผู้ให้บริการจะทำหน้าที่ตรวจตราและบำรุงรักษาเป็นระยะ ๆ และทำการซ่อมแซมเมื่อเกิดเสียหาย ซึ่งการใช้บริการจากบริษัทผู้รับทำสัญญาเมื่อมาซ่อมเครื่องให้จะต้องคิดเฉพาะชิ้นส่วนที่เสียหายสำคัญ ๆ เท่านั้น ส่วนปลีกย่อยจะไม่คิดค่าบริการและค่าอะไหล่

2. การเรียกใช้บริการเป็นบางครั้งบางคราว จะเรียกต่อเมื่อเครื่องมือเครื่องใช้นั้นเสียหาย เพราะฉะนั้นค่าใช้จ่ายในด้านนี้จะน้อยแต่ก็ขาดการตรวจตราอย่างใกล้ชิด ฉะนั้นถ้าเกิดความเสียหายมากอาจจะไม่คุ้ม

3. ตั้งหน่วยให้บริการโดยเฉพาะ ซึ่งบริษัทใหญ่ ๆ บางแห่งที่มีเครื่องมือเครื่องใช้เป็นจำนวนมากมักจะจัดให้มีแผนกบริการเพื่อทำหน้าที่ซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ไว้บริการโดยตรง

การพิจารณาว่าควรจะเลือกหลักเกณฑ์หรือวิธีใดนั้น ควรดูที่ความเหมาะสมของหน่วยงานนั้น ตลอดจนนโยบายของผู้บริหาร เพราะแต่ละวิธีย่อมมีข้อดี ข้อเสีย โดยเฉพาะห้องสมุดซึ่งมีผู้ใช้บริการรอใช้บริการเครื่องมือเครื่องใช้อยู่เป็นจำนวนมาก หากล่าช้าผู้ใช้อาจไม่พอใจ ฉะนั้นควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ประกอบด้วย เช่น ต้นทุน และระเบียบการของสัญญาบริการ ความสม่ำเสมอในการซ่อมบำรุงรักษา อายุการใช้งานของเครื่องมือเครื่องใช้ ข้อควรคำนึงถึงการมีเครื่องมือเครื่องใช้หลายยี่ห้อ ความรวดเร็วในการซ่อม เป็นต้น

เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานชนิดต่าง ๆ

เครื่องมือเครื่องใช้ที่นำมาใช้ในสำนักงานห้องสมุดก็เช่นเดียวกับสำนักงานทั่ว ๆไป จะมีตั้งแต่เครื่องมือเครื่องใช้ขนาดเล็กจนถึงเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ ซึ่งมีหลายชนิด ต่อไปนี้ขอ

ยกตัวอย่างเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในสำนักงาน (เนตร์พัณณา ยาวิราช, 2546 : 174-201 ; พรรณี ประเสริฐวงษ์, 2542 : 101-138) ได้แก่

1. เครื่องพิมพ์ดีด

เครื่องพิมพ์ดีด (typewriter) เป็นเครื่องมือพื้นฐานของสำนักงานซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการผลิตเอกสาร เนื่องจากสามารถผลิตเอกสารได้รวดเร็วทันความต้องการ ตัวอักษรอ่านงายสวยงาม ชัดเจน และเป็นระเบียบเรียบร้อยดีกว่าการเขียนด้วยมือ วิวัฒนาการจนมีเครื่องพิมพ์ดีดอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนิยมใช้ในสำนักงานอัตโนมัติและเครื่องประมวลผลคำ (Word processor) ออกมาใช้ในปัจจุบัน

1.1 ประเภทของเครื่องพิมพ์ดีด มีดังนี้

1.1.1 เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา หมายถึง เครื่องพิมพ์ดีดที่ใช้นิ้วสัมผัสแป้นพิมพ์ โดยไม่มีกลไกอัตโนมัติซึ่งมีใช้ทั่วไป โดยเฉพาะสำนักงานขนาดเล็กหรือในหน่วยงานที่มีปริมาณเอกสารที่จะต้องพิมพ์ไม่มาก เครื่องพิมพ์ธรรมดามี 2 แบบ คือ แบบกระเป๋าหิ้วและแบบมาตรฐาน เครื่องพิมพ์ดีดชนิดนี้ถ้าพิมพ์เอกสารแผ่นเดียวคุณภาพจะชัดเจนดี หากต้องการสำเนาเอกสารก็ใช้วิธีใส่กระดาษคาร์บอนสลับกับกระดาษทำสำเนา ในการพิมพ์จะต้องออกแรงกดแป้นเพิ่มขึ้น เพื่อให้ได้สำเนาที่ชัดเจนเหมาะกับการพิมพ์รายงานการประชุม กรอบแบบพิมพ์ พิมพ์บันทึกข้อความเสนอ

1.1.2 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า หมายถึง เครื่องพิมพ์ดีดที่ใช้พลังงานไฟฟ้าและมีกลไกอัตโนมัติช่วยผ่อนแรงเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด สามารถพิมพ์เอกสารได้ชัดเจน สะอาดและทะสำเนาได้หลายชุดกว่าการใช้เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา โดยไม่ต้องออกแรงกดแป้นพิมพ์มากเพียงใช้นิ้วสัมผัสแป้น เครื่องก็จะทำงานอย่างรวดเร็ว หัวพิมพ์ดีดไฟฟ้ามี 2 แบบ คือ แบบกลม และแบบจาน สามารถใส่และถอดเปลี่ยนได้ง่าย แป้นพิมพ์บางแบบอาจมีอักษร 2 ภาษา อยู่บนแป้นเดียวกัน เมื่อจะใช้ภาษาใดก็เลือกหัวพิมพ์ภาษานั้นใส่เข้าเครื่อง ราคาพิมพ์ดีดไฟฟ้าจะราคาสูงกว่าราคาเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา เพราะมีการพัฒนาจนมีความสามารถพิเศษสูง เช่น ด้านการทำงานแบบอัตโนมัติ เก็บความจำในเทปกระดาษได้ แก้ไขเทปได้ นำเทปความจำพิมพ์เอกสารซ้ำได้โดยอัตโนมัติ เหมาะกับการพิมพ์เอกสารที่มีความยาวมาก และมีปริมาณงานพิมพ์มาก

1.1.3 เครื่องพิมพ์ดีดอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เครื่องพิมพ์ดีดที่มีไฟฟ้าแบบอิเล็กทรอนิกส์ อาจเรียกว่า เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าแบบมีความจำเป็นผลของการพัฒนาเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าธรรมดาให้มีความสามารถพิเศษสูงขึ้นเป็นระยะ ๆ นิยมใช้ในสำนักงานอัตโนมัติ จนปัจจุบันนี้เครื่องพิมพ์ดีดอิเล็กทรอนิกส์โดยทั่วไปมีความสามารถสูงมากเกือบเท่ากับเครื่องประมวลคำ

1.2 การใช้และบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เพื่อให้มีอายุการใช้งานยาวนาน ควรปฏิบัติดังนี้

1.2.1 ควรคลุมเครื่องทุกครั้งเมื่อเลิกใช้เพื่อป้องกันฝุ่นละอองอุดตัน เพราะจะทำให้เกิดการฝืดและชำรุดเสียหายได้

1.2.2 การใส่กระดาษพิมพ์ ต้องมีกระดาษอื่นรองแผ่นที่จะพิมพ์เสมออย่างน้อย 1 แผ่น เพื่อมิให้ตัวอักษรตีกระดาษพิมพ์จนอัดกับลูกยางใหญ่แรงเกินไป ลูกยางจะชำรุดเป็นรอยและอาจบวมได้ แม้แต่การพิมพ์กระดาษไขก็ควรใส่แผ่นรองด้วย

1.2.3 ควรพิมพ์สัมผัส 10 นิ้ว เพื่อให้น้ำหนักของการตีตัวอักษรลงบนกระดาษ ซึ่งก็ตีบนลูกยางนั่นเอง เป็นไปอย่างหนักเบาเสมอกัน ลูกยางจะได้สึกหรอชำรุดช้าลง

1.2.4 การลบคำผิด ควรเลื่อนแคร์ให้จุดลบอยู่นอกเครื่อง เมื่อลบแล้วควรปัดเศษผงทิ้ง อย่าให้หล่นลงในเครื่อง ถ้าหากเลื่อนแคร่แล้วจุดที่จะลบยังไม่พ้นเครื่องควรถอดกระดาษพิมพ์ออกมาลบภายนอกแล้วจึงใส่เข้าไปพิมพ์ใหม่

1.2.5 ควรมีการหยอดน้ำมันหล่อลื่นชนิดใส อาจใช้น้ำมันจักรหยอดเป็นครั้งคราวและหยอดแต่น้อยอย่าให้ไหลเปื้อนไปยังส่วนอื่น

1.2.6 ควรใช้แปรงปัดช่องที่ก้านอักษรผ่าน เพื่อปัดเศษฝุ่นผง เศษขี้ยางลบที่กระเด็นเข้ามา เพื่อให้ก้านอักษรเคลื่อนเข้าออกได้สะดวก การปัดให้ปัดออกตามช่องผ่าน อย่าปัดถูไปถูมาจะยิ่งทำให้ฝุ่นผงลงไปอุดตันมากยิ่งขึ้น

1.2.7 หลังจากพิมพ์กระดาษไข จะต้องใช้แปรงปัดตัวอักษรเพื่อปัดเศษไขที่เกาะตัวอักษรออก มิฉะนั้นเศษไขจะเกาะติดและอุดตันอยู่ในตัวอักษร เมื่อนำมาพิมพ์กระดาษธรรมดาตัวอักษรอาจดำทั้งตัว เลอะเลือน หัวบอด เป็นต้น

1.2.8 หากไม่ใช้เครื่องพิมพ์ดีดเป็นเวลานานนับสัปดาห์ขึ้นไป ก่อนเก็บเครื่องเข้าตู้เก็บ ควรดึงตัวหนีบกระดาษให้ง้างออก เพื่อป้องกันมิให้ลูกยางเล็กและใหญ่สำหรับอัดหนีบกระดาษ บีบกันจนเสียรูป ลูกยางอาจเละเบี้ยวจนใช้การอีกไม่ได้

2. เครื่องอัดสำเนา

เครื่องอัดสำเนา (duplicating machine) นิยมใช้ในกรณีที่ต้องการเอกสารชนิดเดียวกันจำนวนมาก เช่น การจัดทำรายงาน คู่มือปฏิบัติงาน ทำแบบพิมพ์ใช้ในสำนักงาน เป็นต้น เครื่องอัดสำเนามี 3 ชนิด คือ

2.1 เครื่องอัดสำเนาแบบใช้กระดาษไขเป็นต้นแบบ ใช้พิมพ์ดีดหรืออาจใช้ปากกาหัวหมุดโลหะขูดไขออกเป็นรอยปรุ กรณีที่มีต้นฉบับเรียบร้อยอาจใช้วิธีนำต้นฉบับเข้าเครื่องปรุเอกสาร เพื่อกระดาษไขหนึ่งแผ่นสามารถผลิตสำเนาซึ่งมีคุณภาพดีชัดเจนได้จำนวนไม่เกิน 2,000 แผ่น ในอัตราความเร็ว 45-175 แผ่นต่อนาที กระดาษไขที่อัดสำเนาแล้วอาจเก็บไว้อัดใหม่ได้อีก เครื่องแบบนี้ใช้ผลิตเอกสารที่ใช้ภายในสำนักงาน เช่น แบบพิมพ์ ข่าวสาร คำสั่ง เป็นต้น

2.2 เครื่องอัดอัดสำเนาแบบใช้กระดาษไขแบบพิเศษหรือเพลทคาร์บอนเป็นต้นแบบ โดยการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดหรือเขียนด้วยปากกาหมึกแห้ง แล้วนำเพลทนั้นเข้าเครื่องอัดสำเนาแท่นพิมพ์หมึก เพลทแผ่นหนึ่งจะอัดสำเนาคุณภาพดีพอใช้ได้จำนวนประมาณ 300 แผ่น ในอัตราความเร็ว 80-140 แผ่นต่อนาที และเพลทที่ใช้อัดสำเนาสามารถเก็บไว้อัดใหม่ได้อีก วิธีนี้นิยมใช้กับงานในระยะสั้นเพราะเก็บไว้นานสีหมึกจะจาง

2.3 เครื่องออฟเซตขนาดเล็ก สำเนาเอกสารที่ผลิตจากเครื่องออฟเซตขนาดเล็กนี้จะได้สำเนาที่มีคุณภาพดีเหมือนต้นแบบทุกประการ ทั้งรวดเร็วและราคาถูก การจัดทำต้นแบบควรใช้เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าหรือเครื่องพิมพ์ดีดอีเล็กทรอนิกส์พิมพ์ เอกสารจะชัดเจน ถูกต้อง สม่ำเสมอ น่าอ่าน การใช้เครื่องชนิดนี้คุณภาพของสำเนาที่ได้จะมีคุณภาพดี ในอัตรา 60-200 แผ่นต่อนาที ควรใช้เอกสารที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก ปริมาณการผลิตเอกสารครั้งละเกินกว่า 1,000 แผ่นขึ้นไป

การใช้และการระวังรักษาเครื่องอัดสำเนา ควรทำความสะอาดส่วนต่าง ๆของเครื่องเสมอ ๆ ไม่ควรให้มีฝุ่น คราบหมึก เพราะจะทำให้งานไม่สะอาดและไม่เรียบร้อย อีกทั้งควรหยอดน้ำมันและเช็ดตามส่วนต่าง ๆของเครื่องด้วยน้ำมันสำหรับเช็ดเครื่อง และทุกครั้งที่เลิกใช้เครื่องควรคลุมเครื่องให้เรียบร้อย

3. เครื่องคิดเลข

เครื่องคิดเลข (calculator) เป็นเครื่องคิดเลขชนิด บวก ลบ คูณ หาร โดยผู้ใช้จะต้องป้อนข้อมูล อ่านผลลัพธ์ ควบคุมขั้นตอนของการคำนวณด้วยผู้ใช้เอง เพื่อให้การคำนวณได้ผลลัพธ์ถูกต้อง รวดเร็วและทุ่นแรงงาน เครื่องคิดเลขในปัจจุบันที่มีความสามารถสูงมีอยู่ 2 ชนิดคือ ชนิดที่มีแถบม้วนกระดาษสำหรับพิมพ์ตัวเลขที่บวกหรือลบไว้ อีกชนิดหนึ่งไม่มีแถบกระดาษแต่สะดวกในการใช้คิดเลขได้ทั้งบวก ลบ คูณ หาร การระวังรักษาเครื่องคิดเลขควรปฏิบัติคือ ตรวจดูแถบกระดาษและผ้าพิมพ์ให้เรียบร้อย สำหรับเครื่องชนิดมีแถบกระดาษถ้าผ้าพิมพ์ชำรุดหรือสีจางควรจัดการเปลี่ยนใหม่ และเมื่อเลิกใช้เครื่องแล้ว ควรทำความสะอาดด้วยการเช็ดปัดฝุ่นให้ทั่วก่อนคลุมผ้า

4. เครื่องประทับตรา

เครื่องประทับตรา เป็นเครื่องใช้ที่ทำให้ผู้ได้รับเอกสารทราบแหล่งที่มาของเอกสารนั้น ๆ รวมทั้งสร้างความเชื่อถือให้เกิดขึ้นได้ด้วย

4.1 การใช้เครื่องประทับตัวเลข ผู้ใช้ควรปฏิบัติดังนี้

4.1.1 หมุนและเคลื่อนไหวส่วนประกอบที่จะต้องเคลื่อนไหวประจำ เพื่อมิให้ส่วนต่าง ๆเหล่านั้นติดกันแน่นจนเลื่อนไม่ได้

4.1.2 ควรเติมน้ำหมึกให้กำมะหยี่ซับหมึกของเครื่องอิ่มตัวอยู่เสมอ

4.1.3 เมื่อจะใช้ให้กดลงเร็ว ๆ แต่เบา ๆ อย่ากระแทก

4.2 ตรายาง เป็นเครื่องใช้ที่ทำให้ผู้ได้รับเอกสารทราบแหล่งที่มาของเอกสารนั้น ๆ การใช้ตรายางต่าง ๆ ควรปฏิบัติดังนี้

4.2.1 ก่อนใช้ควรประทับลงบนแท่นหมึกเบา ๆ คลึงให้เสมอ แล้วกดประทับลงเบา ๆ กดให้สม่ำเสมอจนทั่วหน้าของตรา อย่ากระแทก จะทำให้ตรายางช้ำและสึกเร็วกว่าที่ควร

4.2.2 อย่าทิ้งตรายางไว้ใกล้ความร้อน เพราะยางจะบวมเยิ้ม เสียหายใช้ไม่ได้ และเมื่อใช้เสร็จแล้ว ควรแขวนไว้กับแท่นสำหรับแขวนตรายาง

4.3 แท่นหมึกสำหรับประทับตรา

4.3.1 อย่าปล่อยให้แห้ง เพราะผ้ากำมะหยี่หรือผ้าสำลีบนแท่นจะแข็งกระด้าง

4.3.2 ใช้สีหมึกให้ตรงกับแท่น อย่าปนกัน เพราะจะทำให้สีหมึกเพี้ยนไป

4.3.3 การกดตรายางลงบนแท่น อย่ากดลงบนที่เดียวกันทุกครั้ง ควรเปลี่ยนที่ไปเรื่อย ๆเพื่อหน้าแท่นหมึกจะได้เสมอกันตลอดเวลา และควรปิดฝาแท่นหมึกทุกครั้งเมื่อใช้เสร็จแล้ว

5. เครื่องโทรศัพท์

โทรศัพท์ (telephone) ใช้ในการติดต่อด้วยวาจาทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเป็นเครื่องใช้ที่สำคัญมาก เพราะใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างสำนักงานต่อสำนักงานหรือกับบุคคลภายนอก ปัจจุบันมีการพัฒนาด้านการสื่อสารไปไกล โทรศัพท์ที่ใช้เป็นชนิดไร้สาย หรือสามารถแทรกสายและพักสายได้ 4 สายในเวลาเดียวกัน โทรศัพท์ได้รับการปรับปรุงจนเรียกได้ว่าเป็นระบบโทรศัพท์อิเล็กทรอนิกส์ที่ควบคุมด้วยระบบไมโครโพรเซสเซอร์สามารถโอนสายนอกเรียกสายภายในได้โดยตรงเพียงกดปุ่มเดียว มีระบบจำรหัสได้แม่นยำกว่า บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ภายนอกประจำวันเป็นส่วนตัวในแต่ละเครื่องได้ กดปุ่มต่อสายนอกได้จนกว่าจะติดและรับสายได้ โดยไม่ต้องยกหูโทรศัพท์ให้สัญญาณคอยเพื่อต่อไปยังสายภายในที่ไม่ว่างเมื่อว่างแล้วสามารถพูดได้ทันที บางชนิดสามารถอัดเสียงเมื่อมีผู้โทรเข้ามาแล้วไม่เจอผู้ฟังที่ต้องการติดต่อ และยังเป็นเทปสั่งงานได้โดยมีลำโพงอยู่ในตัว สำหรับการใช้งานโทรสารก็สามารถพ่วงเบอร์ที่ใช้อยู่เข้ากับเครื่องโทรสาร เมื่อไม่มีการใช้โทรสารก็สามารถใช้สายดังกล่าวเป็นโทรศัพท์ได้ตามปกติโดยไม่ต้องเสียค่าสายอีก 1 คู่สาย การพัฒนาของโทรศัพท์ไม่ได้หยุดนิ่งกับที่ ได้มีโทรศัพท์ทางไกลแบบมีจอภาพทำให้ผู้พูดและผู้ฟังสามารถมองเห็นกันได้อีกด้วย

การพิจารณาการเลือกระบบโทรศัพท์ ควรดูยี่ห้อ แบบ รุ่น และคุณสมบัติ และควรคำนึงถึงหลักต่อไปนี้ ได้แก่

5.1 ค่าใช้จ่าย ควรพิจารณาว่าระบบใดจะเสียค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ค่าบริการ และค่าใช้โทรศัพท์มากน้อยกว่ากัน

5.2 ต้องใช้ติดต่องานที่มีความรีบด่วนมากน้อยเพียงใด

5.3 มีความจำเป็นต้องมีการบันทึกหลักฐานมากน้อยเพียงใด ถ้าจำเป็นมากก็ควรต้องเลือกระบบที่สามรถตอบสนองวัตถุประสงค์นั้น ๆ

เครื่องโทรศัพท์นับเป็นสิ่งจำเป็นในสำนักงานห้องสมุด หากไม่มีโทรศัพท์ใช้ในหน่วยงานคงทำให้เกิดความยุ่งยากมาก งานติดต่อต่าง ๆอาจล่าช้า และหยุดชะงักลง จนเกิดผลเสียหาย

6. เครื่องสั่งงาน

เครื่องสั่งงาน (dictaphone) เป็นอุปกรณ์การบันทึกเสียงสั่งงาน และถอดข้อความจากสื่อที่ได้บันทึกไว้ อุปกรณ์นี้ประกอบด้วย เครื่องบันทึกเสียง เครื่องถอดข้อความ และสื่อที่ใช้ในการบันทึกคำสั่ง อาจเป็นเทปคาสเซท หรือเทปไมโครคาสเซท ซึ่งมีขนาดความยาวเทปต่างกัน เครื่องสั่งงานมีหลายแบบบางแบบมีเครื่องบันทึกข้อมูลจากโทรศัพท์ไดด้วย บางแบบมีไมโครโฟนติดอยู่ในเครื่องเพื่อบันทึกคำสั่งโดยพูดผ่านไมโครโฟนเข้าเครื่องและไม่ต้องจ่อไมโครโฟนไว้ที่ปาก ซึ่งปิดเปิดเครื่องและบันทึกซ้ำได้อาจใช้กระดาษบันทึกคำสั่งในการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งบันทึก การเริ่มต้นและลงท้ายเพื่อส่งให้ผู้ถอดข้อความดำเนินการต่อไป เครื่องสั่งงานจำแนกตามขนาดและลักษณะการใช้มี 4 แบบ คือ

6.1 เครื่องสั่งงานขนาดเล็ก สามารถนำติดตัวไปได้สามารถสั่งงานเมื่ออยู่นอกสำนักงานได้โดยการบันทึกคำสั่งไว้ในเครื่องบันทึกเสียง เพื่อส่งให้เลขานุการ ถอดคำสั่งไว้ในเครื่อง

6.2 เครื่องสั่งงานแบบตั้งโต๊ะ เหมาะกับผู้บริหารที่มีงานต้องสั่งมาก เครื่องชนิดนี้สามารถต่อพ่วงเข้ากับโทรศัพท์เพื่อบันทึกคำสั่งทางโทรศัพท์เมื่ออยู่นอกสถานที่

6.3 เครื่องสั่งงานแบบระบบกลุ่มงานย่อย เหมาะกับผู้บริหารตั้งแต่ 2-8 คนที่ใช้บริการของกลุ่มและเลขานุการร่วมกัน

6.4 เครื่องสั่งงานแบบบันทึกคำสั่งระบบศูนย์รวม ระบบนี้ใช้เชื่อมต่อกับระบบโทรศัพท์เพื่อรับคำสั่งจากโทรศัพท์ด้วยก็ได้

นอกจากนี้หากจำแนกเครื่องสั่งงานตามลักษณะของสื่อกลางที่ใช้ฟังเสียง จะแบ่งได้ 2 แบบ คือ แบบใช้เทปคาสเซทมาตรฐานทั่วไป และแบบที่ใช้ระบบเอนเลสลูป ซึ่งใช้งานได้เรื่อยไปเพราะตัวเทปที่ใช้หมุนเวียน2หน้าคล้ายกับระบบออโตรีเวิร์ลของเทปทั่วไป เมื่อทำการบันทึกคำสั่งงาน ข้อความจะถ่ายทอดไปยังเลขานุการโดยตรงด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การเลือกเครื่องสั่งงานควรพิจารณาตามลักษณะผู้สั่งงาน ผู้ถอดข้อความ สถานที่สั่งงาน เช่น การจัดหาเครื่องสั่งงานให้ผู้บริหารใช้ในสำนักงานควรเลือกเครื่องแบบตั้งโต๊ะ และเลือกเครื่องขนาดเล็ก สามารถนำติดตัวไปนอกสำนักงานได้สะดวกและกรณีที่จะต้องใช้เครื่องบันทึกเสียงคำสั่งครั้งละไม่เกิน 20 นาที ควรใช้เทปคาสเซทที่มีความยาวหน้าละไม่น้อยกว่า 20 นาที เป็นต้น นอกจากนี้ยังควรมีเครื่องถอดข้อความด้วย ซึ่งเครื่องถอดข้อความเป็นเครื่องถอดเทป โดยการเปิดเทปบันทึกคำสั่งฟังด้วยหูฟังและทำการพิมพ์ด้วย เครื่องถอดข้อความนี้อาจวางไว้บนโต๊ะ หรือวางไว้ในลิ้นชักโต๊ะ และมีเครื่องควบคุมโดยใช้มือหรือเท้ากดปุ่มปิดเปิดเครื่อง (พรรณี ประเสริฐวงษ์, 2542 : 127-128)

การใช้เครื่องสั่งงานและเครื่องถอดข้อความมีประโยชน์ คือ ประหยัดแรงงาน ประหยัดเวลาและสะดวกต่อผู้สั่งงาน ซึ่งอาจบันทึกคำสั่งที่ใด เมื่อใดก็ได้ ถ้ามีเครื่องสั่งงานไม่จำเป็นต้องสั่งงานแบบตัวต่อตัว เมื่อบันทึกคำสั่งนั้นแล้วก็ส่งบันทึกนั้นไปให้เลขานุการถอดข้อความ และดำเนินการต่อไป โดยทั่วไปแล้วเครื่องสั่งงานอาจใช้ถอดข้อความได้ แต่ในทางปฏิบัติผู้สั่งงานและผู้ถอดข้อความมีเครื่องใช้แยกต่างหากจากกัน การเลือกใช้เครื่องสั่งงานและถอดข้อความควรพิจารณาแบบและคุณสมบัติของเครื่อง เพื่อให้ใช้ได้ประโยชน์มากที่สุด หากไม่มีเครื่องสั่งงานอาจเกิดความไม่สะดวกในกรณีที่ไม่สามารถอยู่ทำงานด้วยตัวเองอาจทำให้งานล่าช้าลงและเสียหายได้

7. เครื่องโทรสาร

เครื่องโทรสาร (Facsimile) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า แฟ็กซ์ (Fax) ปัจจุบันนิยมเรียกว่าโทรภาพ โทรสารเป็นอุปกรณ์สำนักงานเพื่อการรับ-ส่งเอกสารและภาพได้พร้อมกันกับการส่งโทรสาร ผู้ส่งต้องทราบหมายเลขเครื่องเพื่อกดปุ่มโทรศัพท์เรียกเครื่องปลายทาง โดยเครื่องของผู้ส่งจะเปลี่ยนข้อมูลและหรือรูปภาพของเอกสารต้นแบบให้เป็นสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านสายโทรศัพท์ในระบบสื่อสาร เครื่องโทรสารเหมาะสำหรับการสื่อสารด้านการส่งเอกสารระหว่างสำนักงาน เพราะสะดวก รวดเร็ว และประหยัด เครื่องโทรสารรุ่นใหม่ ๆ มีจุดเด่นตรงที่ใช้เทคโนโลยีการพิมพ์แบบเลเซอร์โดยใช้กระดาษ

ธรรมดา ภาพที่ได้จะคมชัดเหมือนกับการถ่ายเอกสารกระดาษธรรมดามีข้อดีเหนือกว่ากระดาษความร้อนเธอร์มัล คือ ไม่ว่าจะเก็บนานเท่าไหร่สีของกระดาษและภาพจะไม่เปลี่ยนสามารถเก็บเข้าแฟ้มได้ทันทีโดยไม่ต้องถ่ายเอกสารซ้ำ

สำหรับการติดตั้งเครื่องโทรสารนี้ควรอยู่ในห้องที่ไม่มีฝุ่น ตั้งบนโต๊ะที่ราบเรียบไม่สะเทือน หากจากผนังพอสมควร และควรวางในที่ที่แสงแดดส่องไม่ถึง

เครื่องโทรสารเป็นอุปกรณ์ที่มีประโยชน์ในการใช้ติดต่อสื่อสารข่าวสารข้อมูลในรูปแบบของตัวหนังสือและรูปภาพ สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งดีกว่าและรวดเร็วกว่าทางจดหมาย ไม่ต้องเสียเวลาฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องนานเพราะใช้ง่าย ปัจจุบันนี้ได้มีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประยุกต์เข้ากับระบบโทรสารเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถรับ-ส่งข้อความได้เหมือนต้นฉบับ เครื่องโทรสารเป็นอุปกรณ์ที่นิยมมานานเนื่องจากราคาถูก ใช้งานง่ายและมีประสิทธิภาพสูง

7.1 คุณสมบัติของเครื่องโทรสารที่ดี มีดังนี้

7.1.1 ป้อนกระดาษอัตโนมัติ เครื่องอัตโนมัติส่วนใหญ่จะมีระบบนี้ด้วยเพื่อให้เครื่องสามารถทำงานได้ เมื่อต้องการส่งเอกสารหลายฉบับ โดยไม่ต้องมีคนเฝ้า

7.1.2 ตัดกระดาษอัตโนมัติ เนื่องจากเอกสารต้นฉบับที่ส่งอาจมีความสั้นยาวที่ต่างกัน ฉะนั้นเครื่องโทรสารที่ดีจึงควรมีระบบตัดกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับจริงเพื่อไม่ให้เป็นการสิ้นเปลือง

7.1.3 รับสัญญาณอัตโนมัติ บางกรณีส่งข้ามประเทศ เรื่องเวลาที่ต่างกันอาจทำให้วุ่นวายในการรับ-ส่งมาก ฉะนั้นเครื่องโทรสารที่ดีไม่ว่าเอกสารส่งมาจากที่ไหน เวลาใด เอกสารนั้นควรได้รับการถ่ายเป็นสำเนาเก็บไว้เรียบร้อยพร้อมที่จะนำมาใช้ทันที เมื่อฝ่ายผู้รับเริ่มทำงานตามเวลาในท้องถิ่น

7.1.4 ปรับโทนสี ควรปรับโทนสีให้อ่อนหรือเข้มกว่าต้นฉบับจริงโดยอัตโนมัติ

7.1.5 แผ่นทดลอง เครื่องโทรสารที่ดีจะมีระบบการทดลองสำเนาก่อน ว่าสวยงามชัดเจนแค่ไหน ผู้รับปลายทางสามารถได้ปรับเครื่องของตนให้เอกสารสมบูรณ์ขึ้น

7.1.6 แสดงหมายเลขของเครื่องรับ โดยมีจอแสดงหมายเลขเครื่องที่กำลังรับเอกสารอยู่ เพื่อป้องกันการส่งผิดที่

7.1.7 ลงวันเวลาและผู้ส่ง เครื่องโทรสารบางรุ่นสามารถพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ เช่น ใครส่ง ที่ไหน เมื่อไหร่ เวลาลงบนหัวกระดาษ

7.1.8 แจ้งสัญญาณส่งขัดข้อง จะได้ทราบว่าเกิดปัญหา

7.1.9 ถ่ายสำเนาเก็บไว้เอง ภายในเครื่องควรมีระบบการถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานเองที่เครื่องส่ง

7.1.10 ระบบป้องกันไม่ให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องมาใช้เครื่อง อาจใช้กุญแจ หรือการ์ดที่มีแถบแม่เหล็กเป็นตัวเปิดให้เครื่องทำงาน

7.1.11 โทนสีพิเศษ เป็นระบบการปรับโทนสีให้เข้มหรืออ่อนจากสีจริงครึ่งระดับเพื่อให้สำเนาเอกสารออกมาสวยงาม

7.1.12 ตัดต่อข้อความอัตโนมัติ อาจโดยการทำเครื่องหมายบนต้นฉบับให้เครื่องเว้นไม่ส่งข้อความที่ไม่ต้องการบางตอนออกไปยังผู้รับได้

7.1.13 ป้องกันการดักฟัง มีระบบป้องกันการดัดสัญญาณระหว่างการส่งเพื่อไม่ให้ข้อมูลตกไปยังผู้อื่นโดยผ่านสายโทรศัพท์ หน่วยราชการของไทยส่วนใหญ่สั่งซื้อเครื่องที่มีระบบนี้ติดไว้ด้วยเสมอ

7.1.14 ต่อสายอัตโนมัติ จะได้ไม่ต้องเสียเวลาหมุนหมายเลขโทรศัพท์หลายครั้ง หากสายไม่ว่างเครื่องจะต่อ หมายเลขไปเรื่อย ๆจนกว่าปลายทางจะรับ

7.2 วิธีใช้เครื่องโทรสาร มีดังนี้

7.2.1 การส่งโทรสารกรณีที่หน่วยงานที่จะส่งโทรสารไปไม่ได้เปิดเครื่องโทรสารทิ้งไว้ ผู้ส่งต้องแจ้งทางโทรศัพท์ให้ฝ่ายรับทราบเสียก่อนว่าจะส่งโทรสารไป ฝ่ายรับจะเปิดเครื่องโทรสาร เมื่อมีสัญญาณเสียงแหลมดังยาวติดต่อกันจึงจะทำการส่งเอกสารผ่านเครื่องโทรสาร เอกสารที่เหมือนต้นฉบับจะปรากฏบนกระดาษของเครื่องโทรสารปลายทางภายในเวลา 1 นาที วิธีการส่งเอกสาร คือ เมื่อวางต้นฉบับลงบนเครื่องแล้วให้หมุนหมายเลขบนโทรศัพท์ของเครื่องรับปลายทาง เครื่องจะสแกนข้อความหรือรูปภาพจากต้นฉบับออกมาเป็นคลื่นเสียงแล้วแปลงคลื่นเสียงเป็นสัญญาณไฟฟ้า เข้าสายโทรศัพท์ไปยังจุดหมายปลายทาง เมื่อสัญญาณไฟฟ้าถึงเครื่องรับ เครื่องรับจะทำหน้าที่แปลงสัญญาณไฟฟ้าเป็นคลื่นเสียงกลับออกมาเป็นข้อความหรือรูปภาพที่เหมือนต้นฉบับทุกประการ กระบวนการในการส่งทั้งหมดนี้สามารถทำได้ในเวลาเพียงไม่กี่นาที ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับมาตรฐานความเร็วของเครื่องด้วย

7.2.2 การรับโทรสาร กรณีที่เป็นฝ่ายรับโทรสาร ถ้าเครื่องรับโทรศัพท์ภายในหน่วยงานมีเพียงเครื่องเดียวก็จำเป็นต้องปิดเครื่องโทรสารไว้ เพื่อจะได้ใช้โทรศัพท์ติดต่องานได้ตลอดเวลา แต่ถ้าเครื่องรับโทรศัพท์มีหลายเครื่องก็อาจเปิดเครื่องโทรสารที่ต่อกับเครื่องโทรศัพท์หมายเลขใดหมายเลขหนึ่งไว้ เพื่อใช้ในการส่งและรับโทรสารได้ตลอดเวลาโดยไม่ต้องกังวลว่าจะเปลืองไฟ เพราะถ้ายังไม่มีการส่งหรือรับโทรสาร เครื่องโทรสารจะตัดกระแสไฟฟ้าให้น้อยลงโดยอัตโนมัติ เมื่อสัญญาณโทรสารดังขึ้นเนื่องจากมีการเรียกเข้าไปเครื่องก็จะปรับระดับกระแสไฟฟ้าให้อยู่ในสภาวะที่แปลงคลื่นและรับสัญญาณได้

7.3 การรักษาดูแลเครื่องโทรสาร ควรปฏิบัติดังนี้

7.3.1 การรักษาความสะอาดเครื่องโทรสาร ควรตั้งให้เครื่องพ้นจากเขม่าควันหรือเศษฝุ่น ไม่ควรสูบบุหรี่ใกล้ ๆเครื่อง เพราะเขม่าควันจะไปเกาะบนหัวอ่าน ทำให้เครื่องใช้งานไม่ได้

7.3.2 หากมีฝุ่นเกาะเครื่องโทรสาร ควรใช้แปรงทาสีชนิดมีขนอ่อนปัดฝุ่นที่เกาะอยู่ภายนอกออก

7.3.3 การทำความสะอาดหัวอ่านและหัวพิมพ์ ควรใช้ผ้าบาง นุ่ม และสะอาด นำมาชุบเอทิลแอลกอฮอล์เช็ดบริเวณนั้น แต่ต้องระมัดระวังอย่าให้ผ้าไปขูดขีดทำให้เกิดรอยห้ามใช้แอลกอฮอล์

ทำความสะอาดส่วนที่เป็นยาง เพราะจะทำให้อายุการใช้งานของยางสั้นลง ปกติควรทำความสะอาดทุก ๆ 2-4 สัปดาห์ ไม่ควรเกิน 2 เดือน แม้ว่าจะไม่ได้ใช้งานเลยก็ตาม เพราะฝุ่นที่มาเกาะมีผลโดยตรงต่อระบบการทำงานของเครื่อง

อนึ่ง ค่าบริการโทรสารประหยัดกว่าค่าบริการที่ฝากโทรเลขเมื่อเปรียบเทียบในปริมาณที่เท่ากัน ถ้าเป็นเครื่องส่วนบุคคลจะเสียค่าบริการส่งคลื่นสัญญาณผ่านดาวเทียมอัตราเดียวกับโทรศัพท์ธรรมดาและโทรศัพท์ทางไกล (ราตรี โพธิ์เต็ง, 2539 : 167) ถ้าเป็นบริการโทรสารสาธารณะในประเทศ ขนาดกระดาษ A4 อัตราค่าบริการหน้าละประมาณ 43 บาท และ 45 บาท ตามลำดับ ส่วนต่างประเทศจะคิดอัตราตามความใกล้ไกลประเทศในแถบเอเชียและประเทศใกล้เคียงเช่น ประเทศสิงคโปร์ อินเดีย อินโดนีเซีย เป็นต้น อัตราค่าบริการหน้าละประมาณ 65 บาท ประเทศในแถบทวีปยุโรปอัตราค่าบริการหน้าละประมาณ 75 บาท เป็นต้น

เครื่องโทรสารไม่ใช่แค่เรื่องการใช้กระดาษเท่านั้น แต่เป็นเรื่องของความหลากหลายของเทคโนโลยี เครื่องโทรสารเองทำงานได้หลากหลายในเครื่องเดียวกันหรือที่เรียกว่าระบบมัลติฟังก์ชั่น (multi-function) ซึ่งสามารถทำงานได้หลายหน้าที่จะเป็นทั้งเครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องกราดภาพ และแฟกซ์โมเด็ม รวมอยู่ในเครื่องเดียวกันโดยเฉพาะปัจจุบันมีเครื่องโทรสารยุคใหม่ที่เรียก อินเตอร์เน็ตแฟกซ์ ("เครื่องโทรสารอัจฉริยะ". 2542 : 103) เป็นเครื่องโทรสารที่รวมเอาความสามารถของโทรสารแบบธรรมดาไปทำงานร่วมกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยรวมไว้ในเครื่องเดียวกัน กล่าวคือ เครื่องโทรสารชนิดนี้จะเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายโดยใช้เน็ตเวิร์กการ์ดเช่นเดียวกับคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องพิมพ์ และสื่อสารกันโดยใช้หลักการของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องโทรสารชนิดนี้สามารถส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างง่ายดายเพียงแค่กดอีเมล์แอดเดรสปลายทางแทนเบอร์โทรศัพท์ซึ่งเป็นที่นิยมมากหากขาดเครื่องโทรสาร ซึ่งมีประโยชน์ต่อการสื่อสารมาก จะทำให้ไม่สะดวกในการทำงานต่าง ๆหลายงาน เพราะโทรสารสามารถทำงานแทนเครื่องมือได้หลายอย่างและสามารถติดต่องานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ใช้งานง่ายไม่ยุ่งยาก ผิดพลาดน้อยและไม่จำกัดรูปลักษณ์ของสารสนเทศที่จะส่งและเป็นเทคโนโลยีสื่อสารที่มีการใช้มากที่สุด (ลักขณา สังขกร, ซีดีรอม, 2541)

8. เครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสาร (photocopy machine) เป็นเครื่องมือใช้ถ่ายเอกสารทุกชนิดได้เหมือนกันกับต้นฉบับจริง โดยนำหนักการถ่ายรูปมาใช้ในการถ่ายเอกสาร ซึ้งสามารถทำได้ง่าย ไม่ต้องจัดทำต้นแบบขึ้นใหม่เป็นการประหยัดเวลา ปัจจุบันมีทั้งเครื่องถ่ายเอกสารธรรมดาและเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ซึ่งเครื่องทำงานโดยอัตโนมัติ เครื่องถ่ายเอกสารสามารถย่อหรือขยาย ตัดต่อภาพเอกสารที่ถ่ายได้ และถ่ายเอกสารเป็นสีได้หลายสีเหมือนต้นแบบ ถ่ายเอกสารจากแผ่นใสและสามารถต่อเข้าอุปกรณ์เพิ่มเติมอื่น ๆ เช่น เครื่องพิมพ์ เป็นต้น

8.1 การเลือกเครื่องถ่ายเอกสารควรพิจารณารายละเอียดดังต่อไปนี้

8.1.1 ปริมาณการใช้งาน ถ้าต้องการเอกสารคุณภาพดี จำนวนมาก ประมาณ 5,000 ถึง 50.000 ฉบับต่อเดือน ควรใช้เครื่องถ่ายเอกสารขนาดใหญ่ที่มีความเร็วสูง แต่ถ้าปริมาณงานมีน้อยก็ควรเลือกเครื่องที่มีขนาดเล็ก จะได้ไม่สิ้นเปลืองโดยเปล่าประโยชน์

8.1.2 ความเร็ว เครื่องขนาดเล็กจะถ่ายเอกสารได้ 8-12 ฉบับต่อนาที ส่วนเครื่องขนาดใหญ่จะทำงานได้เร็วถึง 40 ฉบับต่อนาทีหรือมากกว่านี้

8.1.3 ความสามารถในการย่อ-ขยายขนาดสำเนา ซึ่งสำนักงานบางสำนักงานมีความจำเป็นต้องใช้

8.1.4 ระบบการป้อนกระดาษ ถ้าใช้ถาดป้อนกระดาษหลายถาด และมีความจุมาก การใช้งานจะยิ่งสะดวกมากขึ้น เพราะสามารถเลือกใช้กระดาษได้

8.2 การใช้และดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร ควรปฏิบัติดังนี้

8.2.1 ควรมีพนักงานรับผิดชอบประจำเครื่อง และเรียนรู้วิธีการบำรุงรักษาอย่างง่าย ๆ

8.2.2 ควรปฏิบัติตามข้อแนะนำในการบำรุงรักษาเครื่อง และเมื่อมีสัญญาณเรียกบริการขอให้แจ้งศูนย์บริการของบริษัททราบทันทีตามรหัสที่ปรากฏบนจอ

8.2.3 จัดหาที่ตั้งเครื่องที่เหมาะสม ควรตั้งให้ได้ระดับไม่เอียง ไม่ควรอยู่ในห้องที่มีอุณหภูมิสูงเกินไปหรืออับชื้น ต้องไม่มีแสงแดดส่อง ไม่ควรตั้งในที่ ๆมีฝุ่นมาก

8.2.4 ใช้อุปกรณ์ให้ถูกต้องตรงตามชนิดและรุ่น และควรใช้กระดาษที่มีไว้สำหรับถ่ายเอกสารเท่านั้น

8.2.5 ระวังลวดเย็บกระดาษหรือคลิบหนีบกระดาษหลุดเข้าไปในตัวเครื่อง ซึ่งจะทำให้เครื่องเกิดขัดข้องได้

8.2.6 อย่าวางเครื่องดื่ม น้ำ หรือของเหลวไว้ใกล้เครื่อง เพราะอาจหกและไหลเข้าเครื่อง ทำให้วงจรไฟฟ้าเปียกชื้นเสียหาย

8.2.7 หากเครื่องขัดข้อง ควรแจ้งผู้รับผิดชอบ ไม่ควรกระชากหรือใช้มีดแคะออก เพราะอาจทำให้ Drum เกิดความเสียหายได้

8.2.8 ควรจัดเก็บกระดาษหรือผงหมึกไว้ในตู้ให้เรียบร้อย ระวังอย่าให้กระดาษชื้น จะทำให้สำเนาขาดคุณภาพ

8.3 ข้อดีของเครื่องถ่ายเอกสาร คือ

8.3.1 สามารถทำสำเนาเอกสารได้เหมือนต้นแบบทุกประการ

8.3.2 สามารถผลิตสำเนาวัตถุและรูปภาพ ซึ่งยากที่จะทำสำเนาให้ถูกต้องรวดเร็วด้วยวิธีอื่น เช่น รูปกราฟ เอกสารที่อยู่ในรูปของแผ่นใส รูปภาพที่มีรายละเอียดมาก ๆ แผนที่ เป็นต้น

8.3.3 สามารถผลิตสำเนาได้ตามจำนวนที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และต้นฉบับยังคงสภาพเดิม

8.4 ข้อเสียและอันตรายที่เกิดจากเครื่องถ่ายเอกสาร ที่ควรระวังมีดังนี้

8.4.1 กลิ่นไหม้ของเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นก๊าซโอโซนที่จะไปกดระบบประสาท ทำให้ง่วง ปากแห้ง เกิดการเคืองตา จมูก คอ และอาจทำงายปอด

8.4.2 สารปรับความเข้มในการถ่ายภาพ ทำให้ผิวหนังเป็นผื่น หรือบางชนิดจะทำให้ระคายเคืองจมูก คอ ทำให้ง่วง

8.4.3 สารไดโนโดฟลูออรีนที่ใช้เคลือบลูกกลิ้งในเครื่องถ่ายเอกสารบางยี่ห่ออาจทำให้เป็นมะเร็งได้

8.4.4 แสงไฟที่มีความเข้มสูงที่วาบขึ้นมาเวลาถ่ายเอกสาร ส่วนมากจะแผ่รังสีอัลตราไวโอเลต เป็นเหตุให้นัยน์ตาและผิวหนังระคายเคือง

8.5 วิธีป้องกันการเกิดอันตรายจากเครื่องถ่ายเอกสาร มีดังนี้

8.5.1 หากได้กลิ่นไหม้ฉุนมาก ๆ ควรเรียกช่างมาตรวจ

8.5.2 ควรตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในที่โล่ง อากาศถ่ายเทสะดวก

8.5.3 ทุกครั้งเมื่อจะถ่ายเอกสาร ควรใช้แผ่นปิดแสง ที่สำคัญหากต้องจับสารเคมีในเครื่องถ่ายเอกสาร ควรสวมถุงมือยาง และชุดกันเปื้อน สามารถป้องกันได้

ปัจจุบันเครื่องถ่ายเอกสารได้พัฒนามาเป็นระบบดิจิตอลพร้อมกับพัฒนาให้เครื่องถ่ายเอกสารเหล่านี้ สามารถทำงานได้หลายหน้าที่นอกเหนือจากการถ่ายเอกสารแต่เพียงอย่างเดียวหรือที่เรียกว่า ระบบมัลติฟังก์ชั่น (multi-Function) ซึ่งจะเป็นทั้งเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์และเครื่องกราดภาพ รวมอยู่ในเครื่องเดียวกัน เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลจะใช้งานง่าย สะดวกรวดเร็ว แม่นยำ ทำได้หลากหลาย ประหยัดค่าแรง และมีประสิทธิภาพสูงเหมาะกับสำนักงานยุคใหม่ที่ทำงานอย่างไร้ขีดจำกัด (“เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล”, 2542 : 49) โดยเฉพาะห้องสมุดมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องถ่ายเอกสารทั้งในงานบริการของห้องสมุดแก่ผู้ใช้และงานสำนักงาน หากขาดเครื่องถ่ายเอกสารจะเกิดความไม่สะดวกเป็นอย่างยิ่ง เพราะบางครั้งมีหนังสือน้อย และมีความจำเป็นต้องเก็บสำเนา จะสามารถเก็บได้สะดวกกว่า

9. เครื่องคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์ (computer) เป็นเครื่องอิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติ ทำหน้าที่เหมือนสมองกลใช้สำหรับแก้ปัญหาต่าง ๆ ทั้งที่ง่ายและซับซ้อนโดยวิธีทางคณิตศาสตร์ มีผู้ใช้คำเรียกแทนคอมพิวเตอร์หลายคำ เช่น เครื่องคณนา เครื่องสมองกล เครื่องสมองไฟฟ้า เครื่องกรรมวิธีข้อมูล เครื่องประมวลข้อมูล เครื่องสมองกลข่าวสาร เป็นต้น ราชบัณฑิตยสถานเคยใช้คำแทนคอมพิวเตอร์ว่า “คณิตกร” (ศัพท์คอมพิวเตอร์ฉบับราชบัณฑิตยสถาน, 2540 : 186) แต่ไม่มีใครนิยมใช้จึงใช้ทับศัพท์ “คอมพิวเตอร์” ตามเดิม การทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องทำงานภายใต้โปรแกรมที่สร้างไว้ ปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์ถือเป็นหัวใจสำคัญของสำนักงานอัตโนมัติ โดยเฉพาะงานด้านธุรการและงานสารบรรณ เพราะประกอบด้วยงานเขียนข้อความประมาณร้อยละ 15-20 งานจัดแฟ้มเอกสารร้อยละ 15-20 งานค้นหาเอกสารร้อยละ 15-20 งานพิมพ์ดีดประมาณร้อยละ 15-20 สิ่งเหล่านี้คอมพิวเตอร์จะสามารถเข้ามาช่วยงานได้มาก

9.1 ขนาดของคอมพิวเตอร์ มี 4 ขนาด คือ

9.1.1 ไมโครคอมพิวเตอร์ (microcomputer) หรือเรียก คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal computer) เป็นคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่สุด ส่วนใหญ่มีอุปกรณ์ประกอบอยู่ภายในตัวเอง เป็นคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก ใช้ประโยชน์ในการให้ความสนุกสนาน เป็นเครื่องเล่นเกมใช้ตามบ้านเรือน หรือกิจการที่มีขนาดเล็ก งานส่วนตัว งานสำนักงาน หรือใช้กับผู้ปฏิบัติงานของศูนย์คอมพิวเตอร์แบบกระจายในหน่วยงานขนาดใหญ่ ดังนั้นในปัจจุบันไมโครคอมพิวเตอร์จึงเป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย เนื่องจากราคาไม่แพงแต่มีประสิทธิภาพค่อนข้างสูง ไมโครคอมพิวเตอร์มีขนาดหน่วยความจำประมาณ 4-128 กิโลไบท์

9.1.2 มินิคอมพิวเตอร์ (minicomputer) หรือคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์เอนกประสงค์ที่มีทั้งขนาดตั้งโต๊ะและขนาดตู้เก็บเอกสารแบบ 4 ลิ้นชัก โดยทั่วไปจะมีความสามารถสูงกว่าไมโครคอมพิวเตอร์ในด้านความจำ ความรวดเร็วในการคำนวณ และสามารถใช้งานที่มีผู้ใช้หลายคนในเวลาเดียวกัน เหมาะกับกิจการขนาดกลาง

9.1.3 เมนเฟรมคอมพิวเตอร์ (mainframe computer) หรือคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ เป็นคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงกว่ามินิคอมพิวเตอร์ และไมโครคอมพิวเตอร์สามารถที่จะเสียบกับอุปกรณ์รับและส่งข้อมูลที่มีสมรรถนะสูงได้พร้อมกันหลายตัว และมีความเร็วในการประมวลผลสูงมาก เป็นคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในกิจการขนาดใหญ่ เช่น งานทะเบียน งานวิจัยขนาดใหญ่ งานธุรกิจ ธนาคาร การไฟฟ้าผ่ายผลิต สำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นต้น

9.1.4 ซุปเปอร์เมนเฟรม (super mainframe) หรือคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่พิเศษ (supercomputer) เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดเอนกประสงค์ที่มีขนาดใหญ่ที่สุด แพงที่สุด สามารถทำงานได้รวดเร็วที่สุด โดยมีความเร็วในการประมวลผลตามคำสั่งต่าง ๆ ถึง 100 ล้านคำสั่งต่อวินาทีขึ้นไป ในด้านธุรกิจแล้วใช้ซุปเปอร์คอมพิวเตอร์เป็นคอมพิวเตอร์ศูนย์กลาง เช่นเดียวกับเมนเฟรม นิยมใช้ในองค์การขนาดใหญ่ที่มีการประมวลผลข้อมูลที่ซับซ้อนมาก ปัจจุบันยังมีคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ก็คือคอมพิวเตอร์ที่ถูกย่อส่วนลงมาให้มีขนาดเล็ก เพื่อสะดวกแก่การพกพาแต่ความสามารถเท่าเทียมกับคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานหลายแห่งนิยมใช้ในการทำงานนอกสถานที่

9.2 ลักษณะของงานธุรการที่ควรใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานสำนักงาน ควรใช้กับงานที่มีลักษณะดังนี้

9.2.1 งานนั้นมีจำนวนข้อมูลที่จะทำการประมวลผลมากเกินขีดความสามารถที่จะปฏิบัติโดยวิธีอื่น เช่น การออกบิลเรียกเก็บเงินค่าโทรศัพท์ การบันทึกรายการบัญชี การจัดทำงบประมาณการเงิน เป็นต้น

9.2.2 ควรเป็นงานที่มีลักษณะต้องทำซ้ำ ๆ อยู่เป็นประจำ ซึ่งอาจเขียนคำสั่งไว้ครั้งเดียว แล้วใช้คำสั่งนั้นซ้ำเมื่อต้องการ เช่น พิมพ์หนังสือเวียน บัญชีเงินเดือน บัญชีพัสดุ เป็นต้น

9.2.3 ควรเป็นงานที่ต้องการผลจากการประมวลผลโดยรวดเร็ว เช่น ประมวลผลการสอบ คำนวณค่าจ้าง เป็นต้น

9.2.4 ควรเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น การวิเคราะห์ค่าจ้างเปรียบเทียบกับการลางาน การลาออกของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

9.2.5 ควรเป็นงานที่ต้องการความถูกต้องแม่นยำสูงมาก หากเกิดความผิดพลาดจะก่อให้เกิดความความเสียหายร้ายแรง

9.3 ประเภทของงานที่ใช้กับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ สำนักงานอัตโนมัติมักนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้งาน 2 ประเภท คือ

9.3.1 งานพิมพ์เอกสาร ใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์แทนเครื่องพิมพ์ดีดซึ่งมีความสามารถด้อยกว่าไมโครคอมพิวเตอร์ หรืออาจใช้เพื่อเตรียมต้นแบบก่อนส่งเข้าโรงพิมพ์ใช้พิมพ์คู่มือต่าง ๆ เพราะสะดวกในการพิมพ์ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ตัดต่อเอกสารโดยใช้กระดาษเป็นสื่อ

9.3.2 งานฐานข้อมูล ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์เพื่อรวบรวม ประมวลผล บันทึกและจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลด้านรับ-จ่ายเงิน เบิกจ่ายพัสดุ ประวัติเจ้าหน้าที่ สถิติต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมฐานข้อมูล โปรแกรมด้านบัญชี เป็นต้น

9.4 การใช้และการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำคัญ คือ ความสะอาด และความไม่ประมาท ส่วนการดูแลเรื่องอื่น ๆ ควรปฏิบัติดังนี้

9.4.1 ควรตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องที่ไม่มีฝุ่นละอองมาก เพราะฝุ่นละอองอาจเข้าไปอุดตันที่หน้าสัมผัสของคีย์บอร์ด และบริเวณหัวอ่านเขียนของหน่วยขับแผ่นบันทึก (floppy disk drive) ทำให้เครื่องโดยเฉพาะคีย์บอร์ดหน่วยขับแผ่นบันทึกขัดข้อง ซึ่งหากเกิดปัญหาในเรื่องการอ่านเขียนที่หน่วยขับแผ่นบันทึก ควรลองใช้น้ำยาล้างหัวอ่านที่มีขายตามร้านคอมพิวเตอร์มาทำความสะอาด

9.4.2 ควรตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์บริเวณที่ไม่มีแสงแดดส่องหรือที่ที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก

9.4.3 ควรเปิดเครื่องทุกครั้งในกรณีที่ไม่ได้ใช้งานนาน ๆ

9.4.4 ตรวจสอบหาไวรัสเสมอ ๆ ด้วยโปรแกรมที่การตรวจสอบ เช่น SCAN โดยเฉพาะโปรแกรมที่ได้รับมาใหม่จากภายนอก

9.4.5 กรณีสถานที่ตั้งเครื่องอยู่ในบริเวณที่ไฟตกบ่อย ๆ หรือระบบไฟไม่สม่ำเสมอ ควรจัดหาเครื่อง UPS (uninterruptible power supply) มาใช้ ซึ่งสามารถสอบถามรายละเอียดได้จากตัวแทนจำหน่ายเครื่องเหล่านี้

การใช้คอมพิวเตอร์จะช่วยเพิ่มความสามารถในการตัดสินใจให้ถูกต้องมากขึ้นด้วยการให้ข้อมูลที่ทันสมัยเพิ่มจำนวนมาก ข้อมูลที่ได้จะลดความไม่แน่นอนลงได้ ช่วยให้มีการวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล แต่การใช้คอมพิวเตอร์มีทั้งข้อดีและข้อเสียในการใช้เช่นกัน

9.5 ข้อดีของคอมพิวเตอร์ มีดังนี้

9.5.1 คอมพิวเตอร์มีความรวดเร็ว การคำนวณต่าง ๆ อาจใช้เวลาเป็นอาทิตย์ถ้าใช้คน แต่ถ้าหากเป็นคอมพิวเตอร์จะใช้เวลาเพียงวินาทีเดียวเท่านั้น

9.5.2 คอมพิวเตอร์ให้ความถูกต้อง คนมักจะผิดพลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อคนเหนื่อยแต่คอมพิวเตอร์ไม่เหนื่อย ถ้าหากว่ามีการเขียนโปรแกรมอย่างถูกต้องแล้วโอกาสที่คอมพิวเตอร์จะผิดพลาดแทบไม่มีเลย

9.5.3 คอมพิวเตอร์สามารถเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก ๆ โดยใช้พื้นที่เพียงเล็กน้อย ห้องที่เต็มไปด้วยเอกสารต่าง ๆ สามารถใช้เทปความจำของคอมพิวเตอร์เก็บรักษาแทนได้

9.5.4 คอมพิวเตอร์จะให้ข้อมูลเป็นจำนวนมากในการตัดสินใจทางด้านการบริหาร ผู้บริหารสามรถใช้ข้อมูลที่เก็บรักษาไว้ในคอมพิวเตอร์เมื่อไหร่ก็ได้

9.5.5 คอมพิวเตอร์สามารถปฏิบัติงานประจำวันที่น่าเบื่อหน่ายเกี่ยวกับการบันทึกและการเก็บรักษาข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

9.6 ข้อเสียของคอมพิวเตอร์ มีดังนี้

9.6.1 คอมพิวเตอร์มีราคาแพง คอมพิวเตอร์อาจมีค่าเช่าถึง 2,000,000 บาทต่อเดือน ทำให้ต้องใช้เงินเป็นจำนวนมากในการจัดทำโปรแกรมที่ใช้กับคอมพิวเตอร์

9.6.2 คอมพิวเตอร์อาจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดอย่างร้ายแรง ถ้าหากว่าโปรแกรมไม่ถูกต้อง ทำให้ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายได้

9.6.3 คอมพิวเตอร์ใช้เป็นเครื่องมือของการตัดสินใจไม่ได้ คอมพิวเตอร์ไม่สามารถคิดได้ และข้อมูลที่ได้มาจากคอมพิวเตอร์จะถูกต้องหรือไม่ถูกต้องขึ้นอยู่กับข้อมูลที่ป้อนให้ ฉะนั้นผู้บริหารจึงต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจขั้นสุดท้ายเอง

ปัจจุบันทุกหน่วยงานนิยมนำคอมพิวเตอร์มาใช้ เพราะสามารถเก็บข้อมูลอย่างถูกต้องได้จำนวนมาก หากขาดเครื่องมือชนิดนี้อาจเกิดความผิดพลาด เพราะคนมีอารมณ์มักเกิดข้อผิดพลาด งานพิมพ์เอกสารจะออกมาไม่เรียบร้อย ไม่สวยงาม ผู้ใช้บริการจะไม่สะดวกในการพิมพ์งานและไม่สะดวกในการหาข้อมูล และหากไม่มีสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยใช้ในสำนักงานจะทำให้ไม่ทันต่อเหตุการณ์ และจะเป็นหน่วยงานที่ล้าสมัย

10. แผ่นบันทึก

แผ่นบันทึก (diskette หรือ floppy disk) เป็นจานแม่เหล็กขนาดเล็ก มีรูปร่างเป็นแผ่นสี่เหลี่ยมบาง ขนาดต่าง ๆ เช่น 6 X 6 นิ้ว 5.25 X 5.25 นิ้ว หรือ 8 X 8 นิ้ว บนผิวจานแต่ละผิวสามารถบันทึกข้อมูลได้ 70 รอยทางวงกลม หมุนด้วยอัตราเร็ว 360 รอบต่อนาที แผ่นบันทึกแต่ละแผ่นมีความจุ 250,000 หรือ 500,000 หรือ 1,000,000 ตัวอักษร แผ่นบันทึกมีราคาถูกเหมาะสมที่จะใช้กับมินิคอมพิวเตอร์และไมโครคอมพิวเตอร์ ข้อดีคือ สามารถค้นหาข้อมูลได้รวดเร็วและสามารถข้ามไปอ่านข้อมูลที่ต้องการได้ จึงทำให้สามารถค้นหาข้อมูลได้รวดเร็วกว่าแถบแม่เหล็ก (“ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์”, 2535 : 47) แผ่นบันทึกนี้สามารถลบข้อมูลออกได้และบันทึกใหม่ได้ การเลือกใช้แผ่นบันทึกที่มีคุณภาพสามารถตรวจสอบได้จาก

10.1 ส่วนที่มองเห็นได้ (physical)

10.2 คุณสมบัติทางแม่เหล็ก (magnetics)

10.3 การรับรองคุณภาพจากโรงงาน (certification)

10.4 การรับประกันจากผู้จำหน่าย (guarantee)

11. จอมอนิเตอร์

จอมอนิเตอร์ (monitor) เป็นตัวแสดงผลทางจอภาพ ซึ่งแสดงผลออกมาในรูปลักษณะต่าง ๆ กัน เช่น กราฟิก ตัวอักษร จอมอนิเตอร์มีความจำเป็นต่อผู้ใช้เป็นอย่างมาก ก็คือจะมีผลกระทบของจอภาพต่อสายตาของผู้ใช้นั่นเอง แต่เดิมจอมอนิเตอร์มีขนาด 14 นิ้ว ซึ่งเป็นขนาดมาตรฐานสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ปัจจุบันจอมอนิเตอร์มีขนาด 15 นิ้ว และ 17 นิ้ว ซึ่งคนทั่วไปนิยมใช้มากเช่นกัน การเลือกใช้มอนิเตอร์มีข้อแนะนำดังนี้

11.1 มอนิเตอร์ควรเป็นแบบกะทัดรัดไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป

11.2 ดูจำนวน dot type ว่ามีขนาดเท่าใด

11.3 ดูว่าแสงสว่างออกมาสามารถสู้กับแสงที่มากระทบกับจอได้หรือไม่

11.4 กำลัง (power) มีมากหรือน้อยเพียงใด ถ้าน้อยก็ดี

11.5 คุณภาพเหมาะสมกับราคาหรือไม่

11.6 ควรมีรูปแบบและลักษณะการใช้งานที่เหมาะสม

ปัจจุบันมีการออกจอแบนมาขายแล้ว ทำให้จอแบนเป็นทางเลือกของผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม

12. เครื่องพิมพ์

เครื่องพิมพ์ (printer) บางทีอาจเรียกว่า เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ เป็นอุปกรณ์สำคัญยิ่งสำหรับสำนักงาน เครื่องพิมพ์เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานควบคู่กันกับเครื่องคอมพิวเตอร์ในการออกข้อมูลลงมาบนแผ่นกระดาษ ทำให้สามารถอ่านและเก็บหลักฐานได้ เครื่องพิมพ์สามารถพิมพ์ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พิมพ์ซ้ำได้ นำมาใช้พิมพ์ภาพกราฟิก งานออกแบบร่วมกับตัวหนังสือ สามารถพิมพ์รูปภาพได้คมชัด รายงาน จดหมายแจ้งข่าว คู่มือ ใบปลิว รายการราคา และอื่น ๆ เครื่องพิมพ์มีคำสั่งเลือกประเภท การพิมพ์ ชนิดรูปแบบของตัวอักษร ระยะความยาวที่พิมพ์ในหน้ากระดาษและระยะตัวอักษรได้ ปัจจุบันเครื่องพิมพ์มีหลายยี่ห้อแต่ละยี่ห้อจะมีคุณสมบัติที่แตกต่างกัน

12.1 ประเภทของเครื่องพิมพ์ เครื่องพิมพ์เป็นอุปกรณ์สำคัญที่เคียงคู่มานานกับเครื่องพีซี ตั้งแต่กำเนิดพีซีมาจนถึงปัจจุบันทวีความสำคัญขึ้นเรื่อย ๆ เครื่องพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องพีซีแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

12.1.1 ดอทเมทริกซ์พรินเตอร์ (dot matrix printer) ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายและใช้งานกันอย่างกว้างขวาง เพราะราคาถูก เป็นเครื่องพิมพ์ที่พิมพ์ตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ ในลักษณะของจุดที่ต่อเนื่องกัน ซึ่งจะละเอียดหรือหยาบเพียงใดขึ้นอยู่กับจำนวนหัวเข็มพิมพ์และโหมดที่ใช้ในการพิมพ์ จุดเด่นของเครื่องพิมพ์ชนิดนี้คือ พิมพ์ได้ทั้งตัวอักษรและรูปภาพ และสามารถพิมพ์ตัวอักษรได้หลายภาษ เมื่อต้องการพิมพ์สีก็เปลี่ยนผ้าหมึกให้เป็นแบบสีได้

12.1.2 เดซีวิลพรินเตอร์ (daisy wheel printer) เครื่องพิมพ์แบบจานอักขระนี้มีลักษณะเหมือนกับเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า ตัวอักษรที่ได้จะมีความสวยงามมาก แต่มีข้อเสียคือความเร็วใน

การพิมพ์ต่ำกว่าชนิดดอทเมทริกซ์ โดยเฉพาะกรณีที่ใช้ 2 ภาษาจะยิ่งไม่สะดวกและช้ามาก เครื่องพิมพ์ชนิดนี้ไม่สามารถพิมพ์รูปภาพได้จะทำได้เฉพาะตัวอักษรเท่านั้น คนจึงไม่ค่อยนิยมใช้นัก

12.1.3 เลเซอร์พรินเตอร์ (laser printer) เครื่องพิมพ์เลเซอร์นี้เป็นเครื่องพิมพ์ที่วิวัฒนาการใหม่ล่าสุดในวงการณ์เครื่องพิมพ์ ให้คุณภาพและประสิทธิภาพในการพิมพ์ดี และราคาถูกขึ้นเรื่อย ๆ เลเซอร์พรินเตอร์จะใช้เทคโนโลยีของเครื่องถ่ายเอกสาร สามารถทำงานได้เร็ว ค่อนข้างเงียบและสวยงาม ภาพหรือตัวอักษรที่ได้จะเกิดจากจุดเล็ก ๆ ของลำแสงเลเซอร์ จึงมีความละเอียดสูงกว่าแบบดอทเมทริกซ์มาก ภาพที่ได้จัดว่ามีคุณภาพใกล้เคียงกับภาพที่พิมพ์จากโรงพิมพ์ ความเร็วของการพิมพ์ประมาณ 10-12 แผ่นต่อนาที

การจัดหาเครื่องพิมพ์ควรคำนึงถึง การบริการหลังการขายดีเพียงใด หรือมีความพร้อมในเรื่องอะไหล่และการบำรุงรักษาหรือไม่ ราคาเป็นธรรม ไม่แพงเกินไป และควรดูว่าลักษณะเครื่องมีความทันสมัยเพียงใด

12.2 หลักการใช้เครื่องพิมพ์ จะเหมือนกับเครื่องคอมพิวเตอร์ คือต้องดูแลเรื่องความสะอาด หลักการใช้และการดูแลรักษาที่ควรปฏิบัติมีดังนี้

12.2.1 ควรตรวจสอบให้แน่ใจเสียก่อนว่า ปลั๊กที่เสียบไฟเข้าเครื่องพิมพ์นั้นมีแรงดันตรงกับที่ระบุไว้ที่ตัวเครื่อง ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุในกรณีที่ป้อนแรงดันไฟผิด

12.2.2 ก่อนใช้ควรดูคู่มือที่ให้มาในแต่ละเครื่องว่าจะใช้กระดาษชนิดใดจึงจะเหมาะสมกับเครื่องพิมพ์ โดยเฉพาะการจัดทำสำเนา

12.2.3 ควรหมั่นทำความสะอาดตัวเครื่อง และแท่นพิมพ์ให้ปราศจากฝุ่นละออง และกรณีที่ผ้าหมึกหมดสภาพ ควรรีบเปลี่ยนทันที

12.2.4 พยายามหลีกเลี่ยงการสั่งพิมพ์ โดยไม่มีกระดาษใส่อยู่ในเครื่อง เพราะจะทำให้ pattern guide ของเครื่องสึกหรอและเสียหายได้

12.2.5 พยายามสั่งพิมพ์ให้อยู่ในขอบเขตของกระดาษที่เราต้องการ เพราะการสั่งพิมพ์แล้วตกหรือเกินขอบกระดาษที่เราต้องการ อาจทำให้หัวพิมพ์และ pattern guide เสียหายได้

12.2.6 เครื่องพิมพ์เกือบทุกชนิดสามารถตั้งระยะห่างระหว่างหัวพิมพ์กับ pattern guide ได้ เพื่อให้เหมาะสมกับชนิดและจำนวนกระดาษที่ใช้พิมพ์ ซึ่งสามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือของเครื่องชนิดนั้น ๆ

12.2.7 กรณีที่มีกระดาษติดให้หยุดพิมพ์ทันที และควรหาทางเอาออกโดยวิธีนิ่มนวล เพราะบริเวณหัวพิมพ์มีส่วนที่สามารถแตกหักได้ง่าย หากไม่แน่ใจว่าจะนำออกได้ง่ายให้ติดต่อเรียกช่างมาจัดการให้ดีกว่า

12.2.8 กรณีที่มีเศษกระดาษตกหล่นในเครื่องพิมพ์มาก ควรจัดหาเครื่องดูดฝุ่นมาทำความสะอาด เนื่องจากเศษกระดาษเหล่านี้อาจทำให้กลไกของเครื่องติดขัดและทำให้ประสิทธิภาพการพิมพ์ด้อยลง

ตามที่กล่าวมาจะเห็นว่าเครื่องพิมพ์มีความจำเป็นกับสำนักงานห้องสมุดมาก หากขาดเครื่องพิมพ์จะทำให้การทำงานไม่สะดวก เช่น ไม่สามารถทำรายงานประจำปีได้ ทั้งผู้ใช้บริการก็จะไม่สะดวกในการหาข้อมูล เพราะต้องมีการ print out ข้อมูลทั้งทางอินเทอร์เน็ตหรือข้อมูลจากฐานข้อมูล

13. เครื่องกราดภาพ

เครื่องกราดภาพหรือสแกนเนอร์ (scanner) เป็นอุปกรณ์รับข้อมูลเข้าโดยตรง มีลักษณะพิเศษ คือ ไม่ต้องมีการคีย์ข้อมูล ทำให้การรับข้อมูลเข้าเครื่องเร็วขึ้น และมีความถูกต้องมากขึ้น เครื่องกราดภาพเป็นอุปกรณ์ประเภทหนึ่งที่ควรมีในสำนักงาน เพราะนอกจากสามารถสแกนภาพและตัวอักษรให้ได้คุณภาพสูงแล้ว ยังสามารถจัดการกับเอกสารที่มีมากมายบนโต๊ะทำงานให้กลายเป็นไฟล์เก็บไว้บนฮาร์ดดิสก์ที่สามารถใช้คำสั่งเรียกค้นหาได้หรือจะนำไฟล์เอกสารไปเก็บไว้ที่เว็บไซต์ภายในไม่กี่วินาที ตลอดจนสามารถส่งภาพผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้อีกด้วย หากขาดเครื่องกราดภาพจะทำให้การปฏิบัติงานไม่สะดวก เช่น ไม่สามารถเสนองานได้ เช่น งานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องแสกนรูปหน้าปกหนังสือ เพื่อแนะนำหนังสือใหม่ หรือเวลาที่เสนองานที่เกี่ยวกับรูปภาพต่าง ๆ อาจจะเป็นภาพถ่ายหรือจากปกหนังสือจะไม่สามารถทำได้

14. เครื่องทำลายเอกสาร

เครื่องทำลายเอกสาร (shredder) เป็นเครื่องใช้ในการทำลายเอกสารที่ไม่ใช้แล้วด้วยการตัดหรือสับเป็นชิ้นเล็ก ๆ เพื่อรักษาความลับไม่ให้รั่วไหล แทนที่จะนำเอกสารที่ไม่ใช้ไปเผาซึ่งอาจไม่สะดวก โดยเฉพาะกรณีที่มีเอกสารจำนวนมาก ๆ หากใช้เครื่องทำลายเอกสารก็สามารถจำหน่ายเศษกระดาษได้แทนที่จะเผาทิ้งโดยเปล่าประโยชน์ เครื่องทำลายเอกสารมีหลายแบบ ได้แก่

14.1 แบบตัดเป็นแนวยาวตามกระดาษ ซึ่งกระดาษที่ตัดออกแล้วจะเป็นริ้วกว้างไม่กี่มิลลิเมตร

14.2 แบบตัดขวางไปมา เศษกระดาษจะเป็นชิ้นเล็ก ๆ ขนาด 1.32 นิ้ว และยาวไม่เกินครึ่งนิ้ว แบบนี้เหมาะกับเอกสารที่เป็นความลับ

14.3 แบบบดจนเป็นผง เหมาะกับงานที่ต้องการความมั่นใจสูงในด้านการรักษาความลับ

การเลือกเครื่องทำลายเอกสารแบบใดนั้นขึ้นอยู่ว่ามีเอกสารที่ต้องทำลายมากน้อยเพียงใด จำนำไปใช้ที่ใด และความต้องการความปลอดภัยไม่ให้ความลับรั่วไหลเพียงใด ซึ่งปัจจุบันหลายหน่วยงานจะมีเครื่องทำลายเอกสารไว้ในหน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการทำลายเอกสาร

ปัญหาในการนำเครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ในสำนักงาน และแนวทางการแก้ไข

เนื่องจากในสำนักงานห้องสมุดจำเป็นต้องนำเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง คอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีที่ทันสมัยใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งบางครั้งไม่ได้มีการเตรียมล่วงหน้าจึงมักเกิดปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

1. การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้งานโดยที่บุคคลากรไม่มีความรู้และขาดประสบการณ์ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้ไม่สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่

แนวทางการแก้ไข ควรมีการเตรียมบุคคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถพัฒนาตนเองให้ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ ฉะนั้นควรแบ่งทั้งการเตรียมการในระยะสั้น ๆ และระยะยาว ระยะสั้น ๆ ตั้งแต่ติดตั้งระบบจนกระทั่งใช้งานจริงและสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้จนเกิดความมั่นใจ สำหรับการเตรียมการในระยะยาว คือ การวางแผนพัฒนาบุคคลากรให้เรียนรู้และติดตามการพัฒนาของเทคโนโลยีสมัยใหม่อย่างใกล้ชิด เพื่อจะได้นำความรู้ต่าง ๆ มาพัฒนาการปฏิบัติงานของตน วิธีการอาจให้ไปศึกษาต่อในสาขาวิชาใหม่ ๆ หรือส่งเข้าอบรมซึ่งนิยมจัดเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ในระยะสั้น ๆ หรือศึกษาจากห้องสมุดที่มีความพร้อมมากกว่าจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงคุณค่าในการที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ ผู้บริหารยังอาจแนะนำให้บุคคลากรไปศึกษาดูงาน เข้าร่วมประชุมสัมมนาเรื่องเทคโนโลยีตามสถานที่ต่าง ๆ เพื่อจะได้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล จะมีผลทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ผู้บริหารไม่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้การสนับสนุนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์น้อยเกินไป

แนวทางการแก้ไข ผู้บริหาร ควรมีวิสัยทัศน์กว้างไกล และเรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีมาก ๆ และก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย ควรหาทางเข้าอบรม และหาความรู้ในเรื่องเหล่านี้อย่างสม่ำเสมอ

3. ปัญหาเรื่องงบประมาณ บางครั้งได้งบประมาณน้อย ไม่เพียงพอในการจัดเตรียมเรื่องคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

แนวทางการแก้ไข ควรเตรียมพร้อมด้านงบประมาณ และควรวางแผนล่วงหน้าเพื่อการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การสื่อสาร และเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยต่าง ๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายครั้งแรก คือ ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ค่าซอฟต์แวร์ ค่าครุภัณฑ์ ฯลฯ รวมทั้งค่าใช้จ่ายประจำอื่น ๆ อีกมากที่ผู้บริหารห้องสมุดจะต้องจัดเตรียมงบประมาณไว้รองรับ เช่น ค่าบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าที่ปรึกษา รวมทั้งค่ากระดาษต่อเนื่อง หมึกพิมพ์ เทปแม่เหล็ก เป็นต้น จะได้ทราบว่าต้องการใช้เงินเพื่อการนี้เท่าไหร่ และจะหาเงินมาได้จากทางใด

4. หน่วยงานต่าง ๆ มักประสบปัญหาเรื่องสถานที่คับแคบเกินไป ไม่สามารถจัดวางคอมพิวเตอร์ และไม่มีเครื่องปรับอากาศ

แนวทางการแก้ไข ควรมีการวางแผนล่วงหน้าว่าจะนำเครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดจนเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้จำนวนเท่าใด ควรเป็นห้องที่กว้างเท่าใด และควรติดตั้งแต่ปรับอากาศเพื่อป้องกันฝุ่นละอองจำนวนกี่เครื่องในห้องนั้น

สรุป

เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานห้องสมุด มีตั้งแต่เครื่องมือเครื่องใช้ง่าย ๆ เพื่อช่วยให้การทำงานสะดวกรวดเร็วขึ้นจนถึงเครื่องมือเครื่องใช้ทันสมัย โดยเฉพาะเมื่อห้องสมุดสมัยใหม่ที่ต้องพัฒนาให้เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉะนั้นสำนักงานห้องสมุดยุคใหม่จึงนำเครื่องเครื่องใช้ที่ทันสมัย เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพสูงมาใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงระบบงาน เพื่อเพิ่มคุณภาพของงาน และเพื่อทำให้งานดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ทันกับความต้องการของผู้ใช้และข้อมูลที่ได้ถูกต้องไม่ซ้ำซ้อน ซึ่งผู้บริหารงานต้องรู้จักเลือกเครื่องเครื่องใช้ให้เหมาะสมกับงาน อันได้แก่ เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องกราดภาพ เป็นต้น โดยจะต้องรู้หลักการเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ รู้ข้อดีข้อเสียตลอดจนต้องรู้จักวิธีการใช้อย่างถูกต้อง จึงจะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามที่ต้องการ