

บทวิเคราะห์และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา เรื่อง การใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันในหน่วยงาน

1. บทนำ

เครื่องพิมพ์(Printer) เป็นอุปกรณ์ต่อพ่วงกับคอมพิวเตอร์ใช้สำหรับพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ในปัจจุบันได้มีการนำเครื่องพิมพ์ใช้ทดแทนการใช้เครื่องพิมพ์ดีดซึ่งมีส่วนสำคัญทำให้การดำเนินการของหน่วยงานเป็นไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในด้านการบริหารจัดการ การให้บริการ และกิจกรรมอื่น ๆ การที่จะใช้เครื่องพิมพ์ให้เกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุดจำเป็นต้องอาศัยการจัดการที่มีประสิทธิภาพและที่สำคัญคือต้องเป็นที่ยอมรับและมีความเข้าใจร่วมกันของคนในองค์กร

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่น่าำเครื่องพิมพ์มาใช้ในการดำเนินการกิจต่าง ๆ ภายในคณะมีหน่วยงานภายในและมีแนวทางในการจัดสรรที่แตกต่างกันไปตามสภาพการใช้งานจริงและความสะดวกของผู้ใช้งาน

2. การจัดสรรเครื่องพิมพ์ของหน่วยงานในปัจจุบัน

เครื่องพิมพ์ภายในคณะสามารถแยกได้เป็น 2 กลุ่ม เมื่อจำแนกตามสิทธิการใช้งานได้ดังนี้

1. กลุ่มที่ใช้ร่วมกันของบุคลากรและนิสิต ได้แก่ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้อง ปฏิบัติการ GIS ห้องคอมพิวเตอร์สำหรับนิสิตปริญญาโทภาควิชาภูมิศาสตร์
2. กลุ่มที่ใช้เฉพาะบุคลากรของคณะ ได้แก่ ห้องสำนักงานภาควิชา, สำนักงานเลขานุการคณะและห้องทำงานของบุคลากร

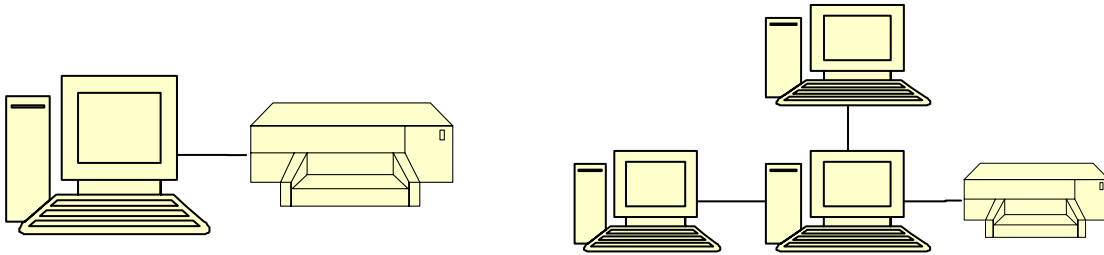
บุคลากร	ห้องสำนักงานภาควิชา, สำนักงานเลขานุการคณะ,ห้องทำงานของบุคลากร
นิสิต	ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องปฏิบัติการ GIS ห้องคอมพิวเตอร์สำหรับนิสิตปริญญาโทภาควิชาภูมิศาสตร์

ภาพที่ 1 แสดงการแบ่งกลุ่มเครื่องพิมพ์ภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ตามสิทธิการใช้งาน

การจัดสรรเครื่องพิมพ์ภายในคณะเมื่อจำแนกตามการใช้ร่วมกัน มีรูปแบบการจัดสรร 2 แบบ คือ

1. การใช้แบบไม่แบ่งกันใช้(Stand alone) คือ เครื่องพิมพ์ที่ไม่ได้มีการใช้ร่วมกันจากคอมพิวเตอร์หลายเครื่อง ในที่นี้ไม่ได้หมายถึงเครื่องพิมพ์เครื่องเดียวต่อพ่วงกับคอมพิวเตอร์หนึ่งเครื่องแล้วคอมพิวเตอร์นั้นมีผู้ใช้หลายคน ไม่จัดว่าเป็นใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน

2. การใช้แบบแบ่งกันใช้(Share Resource) คือ เครื่องพิมพ์ที่ทำการแชร์ให้คอมพิวเตอร์เครื่องอื่นสามารถใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันได้



การใช้แบบไม่แบ่งกันใช้(Stand alone)

การใช้แบบแบ่งกันใช้(Share Resource)

ภาพที่ 2 แสดงการแบ่งกลุ่มของเครื่องพิมพ์ภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ตามรูปแบบการใช้ร่วมกัน

การใช้แบบไม่แบ่งกันใช้(Stand alone)

ข้อดีของการใช้เครื่องพิมพ์แบบไม่แบ่งกันใช้

- ผู้ใช้ไม่ต้องมีความรู้ทางคอมพิวเตอร์มากนัก
- ติดตั้งง่ายเพราะเพียงติดตั้งไดรฟ์เวอร์ของเครื่องพิมพ์ก็สามารถใช้งานได้
- สามารถกำหนดค่าของระบบปฏิบัติการได้ง่ายและสามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่ต้องคำนึงถึงการใช้ร่วมกันกับคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น
- เหมาะกับองค์กรเล็ก ๆ ที่ไม่มีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- เมื่อเครื่องพิมพ์เสียจะกระทบต่องานเฉพาะคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น โดยไม่กระทบกับงานอื่น
- เหมาะกับงานที่เฉพาะเจาะจง เช่น เครื่องพิมพ์สำหรับออกใบเสร็จ หรือรายงานต่าง ๆ

ข้อเสียของการใช้เครื่องพิมพ์แบบไม่แบ่งกันใช้

- สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์
- สิ้นเปลืองงบประมาณในจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองและการซ่อมแซม เช่น หมึกพิมพ์
- สิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดวางเครื่องพิมพ์
- ไม่เหมาะกับองค์กรใหญ่ ๆ ที่มีคอมพิวเตอร์จำนวนมาก
- เมื่อเครื่องพิมพ์เสียจะกระทบต่องานเฉพาะคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นทำให้งานนั้นไม่สามารถดำเนินการได้

การใช้แบบแบ่งกันใช้(Share Resource)

ข้อดีของการใช้เครื่องพิมพ์แบบแบ่งกันใช้

- ช่วยประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ วัสดุสิ้นเปลืองและการซ่อมบำรุง
- ลดพื้นที่ในการจัดวางเครื่องพิมพ์
- เหมาะกับองค์กรที่มีขนาดใหญ่
- ถ้าองค์กรมีเครื่องพิมพ์มากกว่า 1 เครื่อง เมื่อเครื่องพิมพ์เสียสามารถไปใช้เครื่องพิมพ์อื่นได้ด้วยการเสียดำการแชร์เครื่องพิมพ์ในคอมพิวเตอร์อื่นให้สามารถใช้ทดแทนได้

ข้อเสียของการใช้เครื่องพิมพ์แบบแบ่งกันใช้

- องค์กรต้องมีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ต้องอาศัยผู้ใช้ที่มีความรู้ด้านการติดตั้งเครื่องพิมพ์ให้สามารถแชร์เครื่องพิมพ์ได้
- ถ้าองค์กรมีเครื่องพิมพ์เพียงเครื่องเดียว เมื่อเครื่องพิมพ์เสียจะส่งผลกระทบต่อให้คอมพิวเตอร์ที่ใช้เครื่องพิมพ์นั้นร่วมกันไม่สามารถใช้งานได้

3. การพิจารณาเพื่อตัดสินใจในการจัดสรรเครื่องพิมพ์ของหน่วยงานในปัจจุบัน

จากการจัดสรรทรัพยากรในคณะที่มีรูปแบบการจัดสรรเครื่องพิมพ์ที่แตกต่างกันตามประเภทของห้องที่มีทั้งแบบแบ่งกันใช้และไม่แบ่งกันใช้ โดยส่วนใหญ่แล้วในการพิจารณาการจัดสรรนั้นมักขึ้นอยู่กับความต้องการของบุคลากรมากกว่าการพิจารณาจากความจำเป็นและความคุ้มค่าในการจัดสรร

4. ผลที่เกิดจากการพิจารณาจัดสรรเครื่องพิมพ์ของหน่วยงานในปัจจุบัน

เมื่อพิจารณาจากการจัดสรรทรัพยากรคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในปัจจุบันจะเห็นได้ว่าการจัดสรรบางส่วนยังไม่เหมาะสม คือ สักส่วนคอมพิวเตอร์ต่อเครื่องพิมพ์ยังอยู่ในอัตราที่ดำเนินไป เช่น ในคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง ต่อ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง เพราะเมื่อวิเคราะห์ถึงความจำเป็นในการใช้งานจริงพบว่าไม่ได้มีการใช้เครื่องพิมพ์อยู่ตลอดเวลา เช่น ในหนึ่งวันมีการใช้เครื่องพิมพ์ไม่เกิน 20 หน้ากระดาษหรือในบางวันก็ไม่ได้มีการใช้

การจัดสรรเครื่องพิมพ์ในปัจจุบันของหน่วยงานมีผลในด้าน ๆ ดังต่อไปนี้

1. ด้านงบประมาณ ก่อให้เกิดการใช้งบประมาณเกินความจำเป็น เช่น มีการจัดซื้อเครื่องพิมพ์เพิ่มขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากร โดยจัดซื้อให้บุคลากรทุกคน หรือการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ประจำห้องสำนักงานหลาย ๆ เครื่องเกินความจำเป็น
2. ด้านการจัดการกับเครื่องพิมพ์ที่มีอยู่ เนื่องจากในบางครั้งการจัดซื้อเครื่องพิมพ์เพื่อทดแทนเครื่อง

เดิม ด้วยเหตุผลต่าง ๆ เช่น เครื่องเดิมชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้หรือไม่คุ้มค่ากับการซ่อม เครื่องเดิมมีประสิทธิภาพในการทำงานน้อยไม่สามารถตอบสนองความต้องการของบุคลากรได้ แต่เมื่อมีการจัดซื้อมาทดแทนของเดิม ทำให้เครื่องพิมพ์เดิมที่มีอยู่ต้องเลิกใช้งานไปและไม่มีแนวทางในการจัดการกับเครื่องที่เลิกใช้งานไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังจะเห็นได้จากจำนวนเครื่องพิมพ์ที่เลิกใช้งานมีอยู่เป็นจำนวนมากและไม่ได้มีการดำเนินการจำหน่ายเป็นครุภัณฑ์เสื่อมสภาพหรือไม่สามารถใช้งานต่อไปได้แต่อย่างใด

3. ด้านการวางแผนเพื่อการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เนื่องจากการจัดซื้อนั้นจากการตั้งข้อสังเกตพบว่าการจัดซื้อนั้นมักจะพิจารณาเรื่องของราคาเป็นสำคัญ โดยไม่ได้พิจารณาเรื่องของความจำเป็นในการใช้งาน ประสิทธิภาพที่เหมาะสมกับการใช้งาน แนวโน้มค่าใช้จ่ายในการเพิ่มประสิทธิภาพในอนาคตด้านต่าง ๆ เช่น ไม่มีวัสดุที่ต้องการหรือถ้ามีแต่มีราคาสูง มีข้อจำกัดด้านฮาร์ดแวร์ของเครื่องพิมพ์ทำให้ไม่สามารถปรับปรุงประสิทธิภาพได้ทำให้จำเป็นต้องจัดซื้อเครื่องพิมพ์ใหม่มาทดแทน

5. แนวทางการจัดสรรทรัพยากรคอมพิวเตอร์ให้เกิดความคุ้มค่า

ในการจัดสรรเครื่องพิมพ์และการจัดซื้อเครื่องพิมพ์พิจารณาจาก

1. สัดส่วนจำนวนคอมพิวเตอร์ต่อเครื่องพิมพ์ในปัจจุบันว่าในแต่ละหน่วยงานนั้นมีจำนวนเครื่องพิมพ์เพียงพอแล้วหรือไม่
2. เครื่องพิมพ์ที่มีอยู่สามารถจัดสรรให้เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่
3. คุณลักษณะของเครื่องพิมพ์ที่ต้องการและความเหมาะสมกับงานที่นำมาใช้ เช่น งานพิมพ์ขาวดำควรจะใช้เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ งานพิมพ์เอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ จัดทำโปสเตอร์ต่าง ๆ ควรจะใช้เครื่องพิมพ์แบบอิงค์เจ็ท

6. อุปสรรคในการจัดสรรเครื่องพิมพ์ของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

การจัดสรรเครื่องพิมพ์ในหน่วยงานนั้นมีอุปสรรคต่าง ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถจัดสรรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้

1. ข้อจำกัดด้านสถานที่ได้แก่
 - บุคลากรมีห้องทำงานแบบส่วนตัวก็มีความจำเป็นที่จะต้องมีเครื่องพิมพ์เฉพาะเป็นส่วนตัวในห้องทำงาน
 - การจัดห้องสำนักงานหรือห้องทำงานส่วนรวมไม่เหมาะกับการติดตั้งเครื่องพิมพ์แบบแบ่งกันใช้ เช่น ไม่สามารถติดตั้งเครื่องพิมพ์ให้อยู่ตรงกลางของห้องเพื่อสะดวกต่อการใช้งานได้
2. เจื้อนใจจากตัวบุคคล
 - บุคลากรส่วนหนึ่งมีความต้องการใช้เครื่องพิมพ์เป็นส่วนตัวทำให้ต้องจัดสรรเครื่องพิมพ์ให้กับบุคลากรคนละเครื่อง

- การขาดความเข้าใจประโยชน์ของการจัดสรรเครื่องพิมพ์ด้วยการแบ่งกันใช้อย่างแท้จริง เนื่องจากการติดตั้งและการใช้งานแบบแบ่งกันใช้นั้นมีความซับซ้อน ยุ่งยาก ทำให้ผู้ใช้รู้สึกว่าเป็นวิธีการที่ไม่ดีและไม่เหมาะสม

7. แนวทางการลดอุปสรรคในการจัดสรรเครื่องพิมพ์ของหน่วยงาน

1. การเพิ่มความรู้ความเข้าใจ ประโยชน์ วิธีการใช้งานเครื่องพิมพ์แบบแบ่งกันใช้ให้กับบุคลากรในรูปแบบ เอกสารเผยแพร่
2. การจัดอบรมวิธีการติดตั้งเครื่องพิมพ์แบบแบ่งกันใช้เพื่อเพิ่มความเข้าใจมากยิ่งขึ้น
3. การตัดสถานที่ ห้องทำงาน ห้องสำนักงานให้เอื้อต่อการติดตั้งเครื่องพิมพ์แบบแบ่งกันใช้

8. บทสรุป

ในการจัดสรรเครื่องพิมพ์ในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดนั้น หน่วยงานมีความจำเป็นในการทำความเข้าใจความต้องการของบุคลากร การสร้างความเข้าใจร่วมกัน มีนโยบายที่ชัดเจน การสร้างความรู้พื้นฐาน การจัดสถานที่ ห้องทำงาน ห้องสำนักงาน ให้มีความพร้อมและเหมาะสมเพื่อที่จะได้สามารถจัดสรรเครื่องพิมพ์ให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ