

ใช้เครื่องถ่ายเอกสารยังไงให้คุ้มค่า

นางสาวพรชนก เวสา วิทยากร

นางสาวสุฤติ โกศัยเนตร ผู้ลิขิต

คณะกรรมการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ กลุ่ม NS Smart Office ครั้งที่ 9/2558 ซึ่งเป็น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของงานบริหารจัดการ เรื่อง ใช้เครื่องถ่ายเอกสารยังไงให้คุ้มค่า เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2558 เวลา 12.00-13.00 น. ณ ห้อง 501 ชั้น 5 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีนางสาวพรชนก เวสา เป็นวิทยากร ซึ่งสามารถสรุปประเด็นต่างๆ ที่น่าสนใจได้ดังนี้

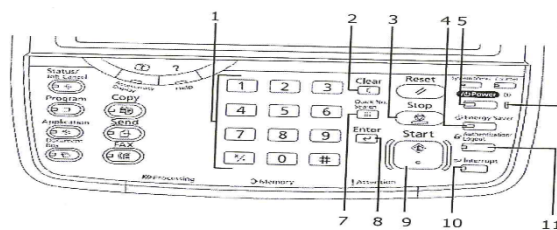


วิทยากรกล่าวแนะนำรุ่นและลักษณะทั่วไปของเครื่องถ่ายเอกสารที่ทุกหน่วยงานใช้อยู่ในปัจจุบัน แนะนำคู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร และแนะนำว่าเครื่องถ่ายเอกสารนี้สามารถสแกนเอกสารแล้วยัง Save ข้อมูลลงใน USB flash drive ได้อีกด้วย โดยการสแกนเอกสารมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ใส่รหัสเพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก



แผงควบคุม



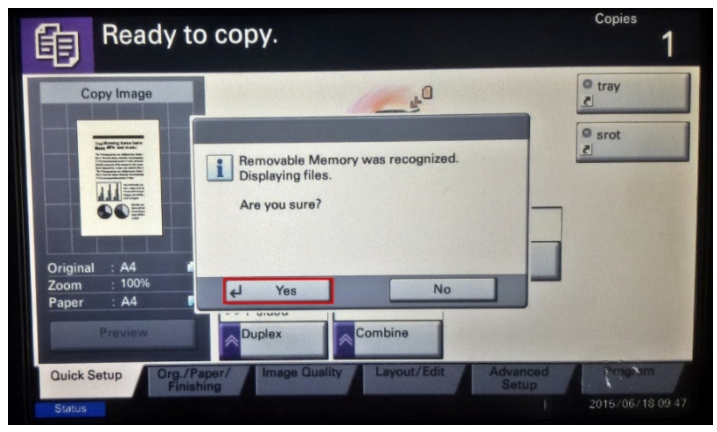
1. แป้นตัวเลข
2. ปุ่ม Clear กดเพื่อเคลียร์ตัวเลขที่ตั้งค่าไว้ เพื่อตั้งค่าใหม่
3. ปุ่ม Stop กดเพื่อหยุดการทำงาน
4. ปุ่ม Energy Saver กดเพื่อเข้าสู่โหมดประหยัดพลังงาน
5. ปุ่ม Power กดเพื่อเข้าสู่โหมด Sleep
6. ไฟแรงสถานะเมื่อเปิดเครื่อง
7. ปุ่ม Quick No. Search กดเพื่อเรียกปลายทางหรือโปรแกรมที่เรียกไว้
8. ปุ่ม Enter กดเพื่อทดลองการพิมพ์คำสั่ง
9. ปุ่ม Start กดเพื่อเริ่มการถ่ายเอกสาร และ การส่งเอกสาร
10. ปุ่ม Interrupt กดเพื่อแจ้งว่าฟังก์ชันการทำงานส่วน
11. ปุ่ม Authentication/Logout กดเพื่อออกจากระบบ การ Log - on

- นำ USB flash drive มาเชื่อมต่อที่ช่อง USB ด้านข้างจอ (ตามภาพ)

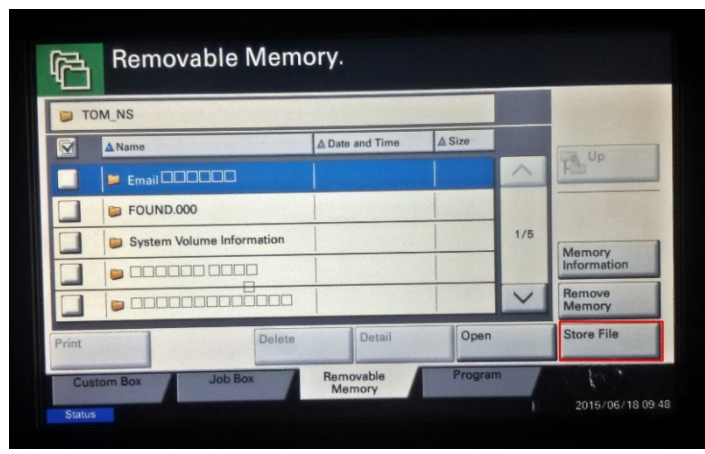
* ข้อแนะนำ USB flash drive ที่นำมาใช้ควรมีความจุต่ำกว่า 8 GB. และบันทึกข้อมูลไว้ไม่มาก เพื่อลดเวลาในการประมวลผลข้อมูล



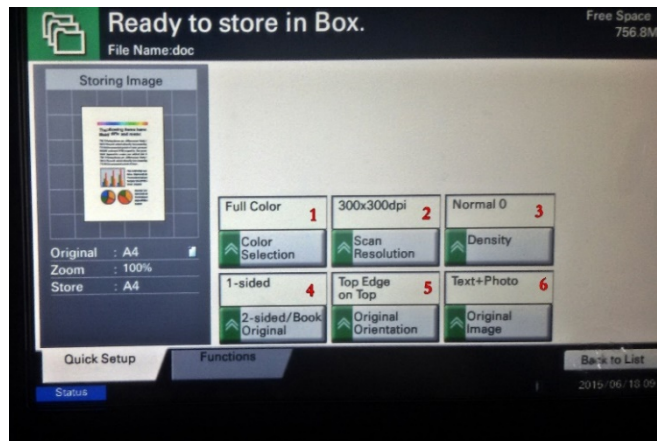
- กดปุ่ม Yes เพื่อเข้าสู่หน้าจอต่อไป



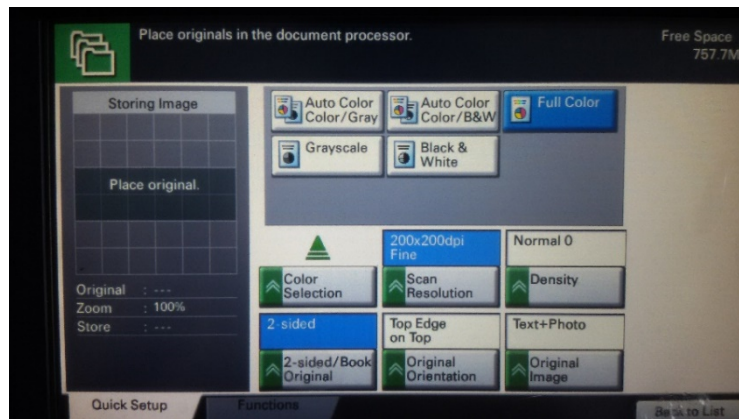
- หน้าจอจะแสดงข้อมูลที่อยู่ใน USB flash drive ที่นำมาเชื่อมต่อ จากนั้นให้กดปุ่ม Store File เพื่อกำหนดคุณสมบัติไฟล์ที่จะสแกน



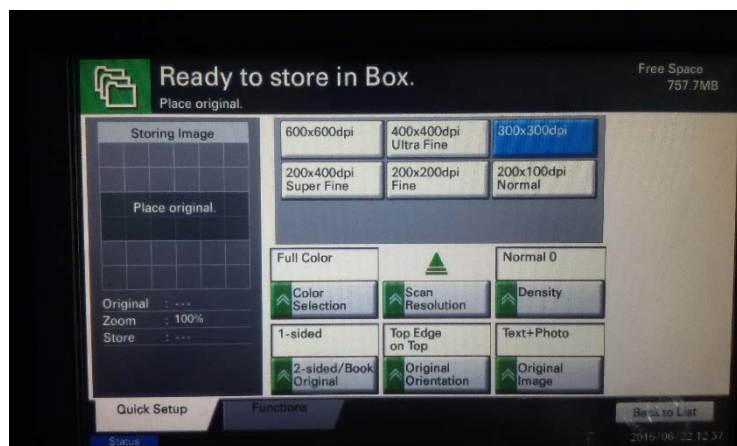
5. เลือกคุณสมบัติเบื้องต้น



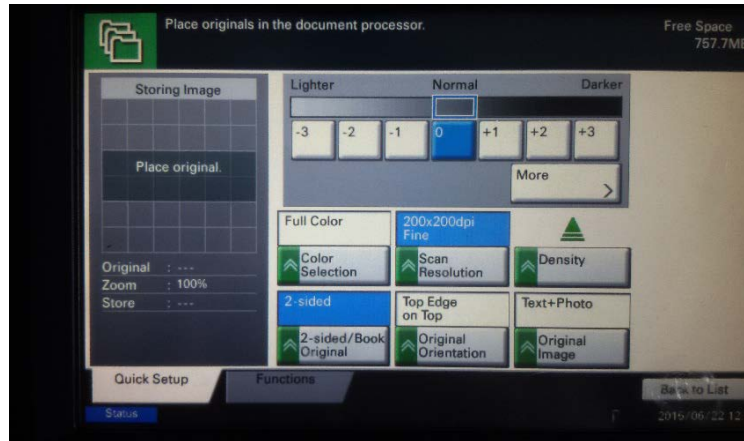
5.1 คุณสมบัติเกี่ยวกับสีของเอกสาร



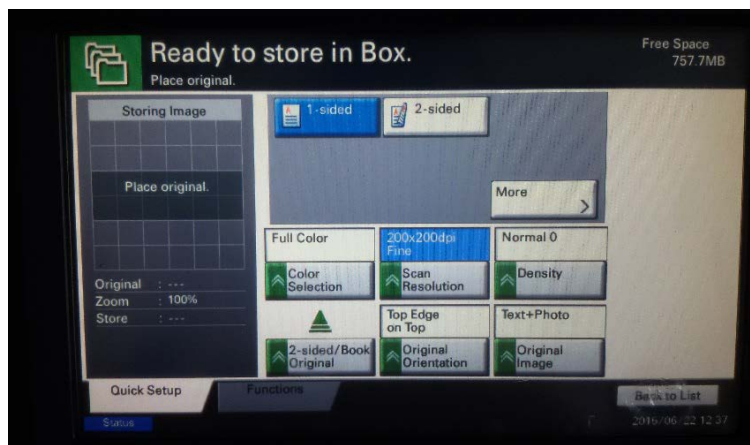
5.2 คุณสมบัติความคมชัดของเอกสาร



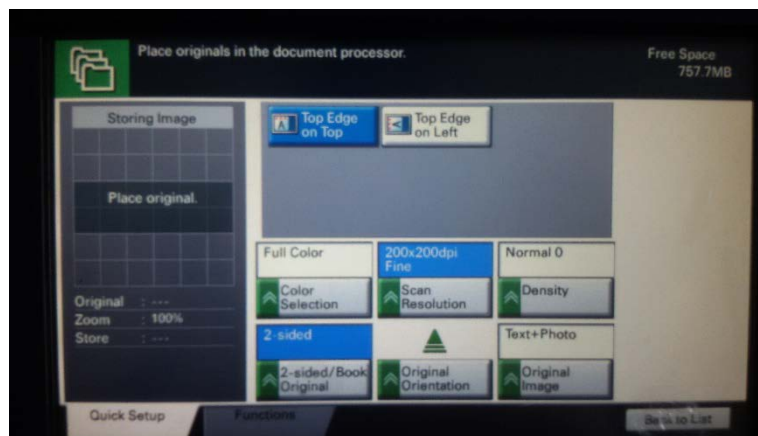
5.3 คุณสมบัติความเข้มของเอกสาร



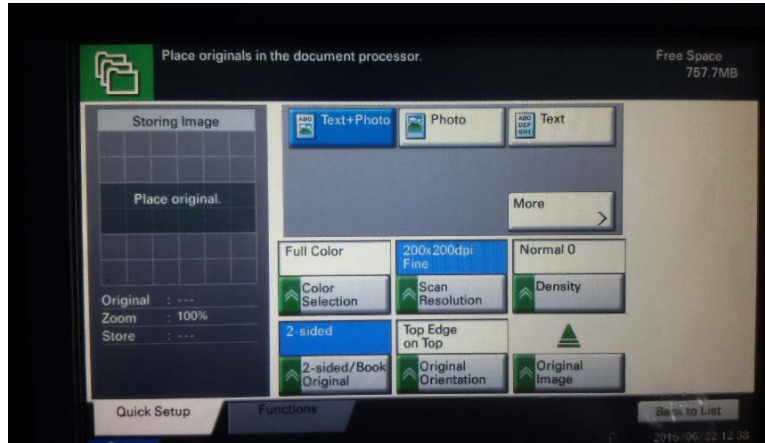
5.4 สแกนแบบ 1 หน้า หรือ 2 หน้า (หน้า-หลัง)



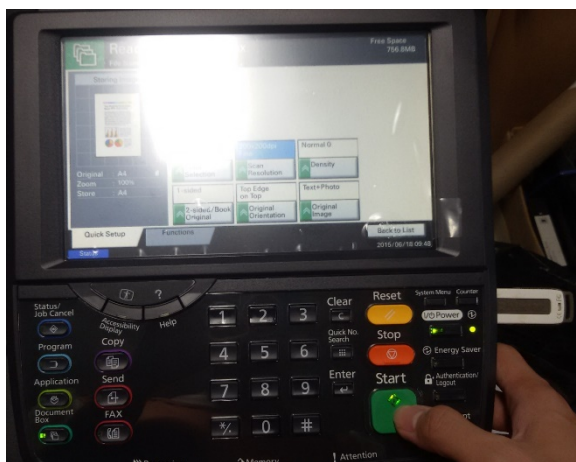
5.5 รูปแบบของกระดาษในการสแกน -สแกนแบบแนวตั้งหรือแนวนอน



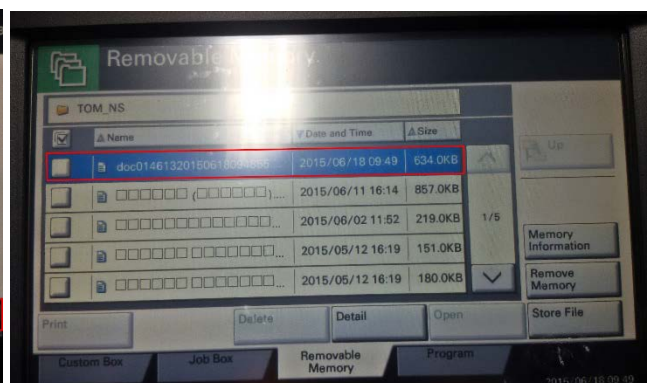
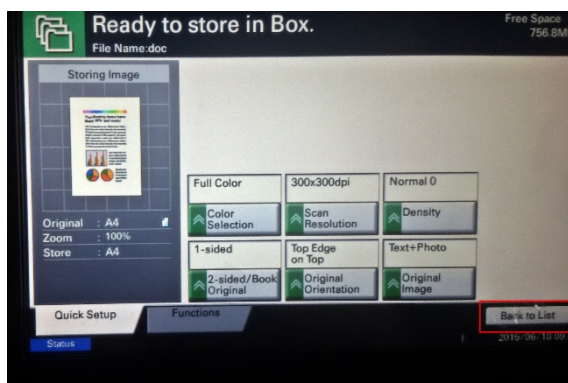
5.6 ลักษณะในการสแกน รูปภาพหรือตัวอักษร



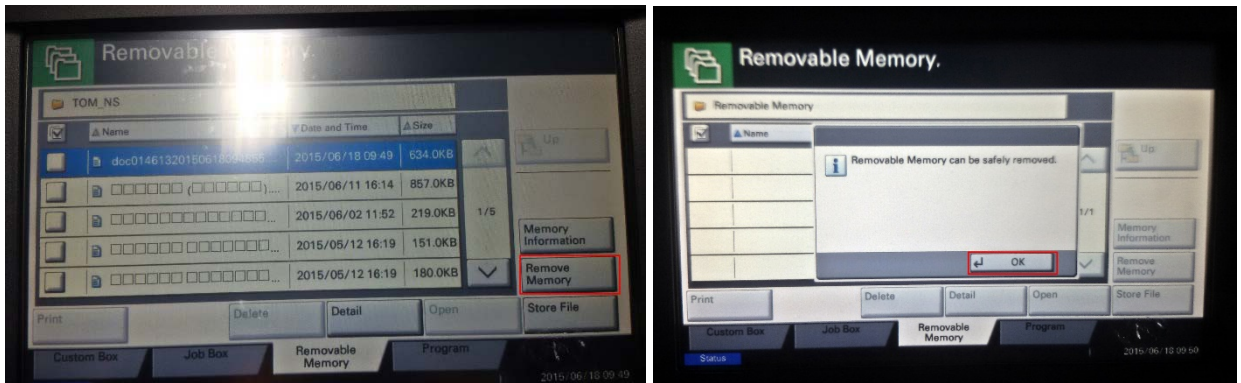
5.7 เลือกคุณสมบัติที่ต้องการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Start เครื่องทำการสแกนเอกสาร



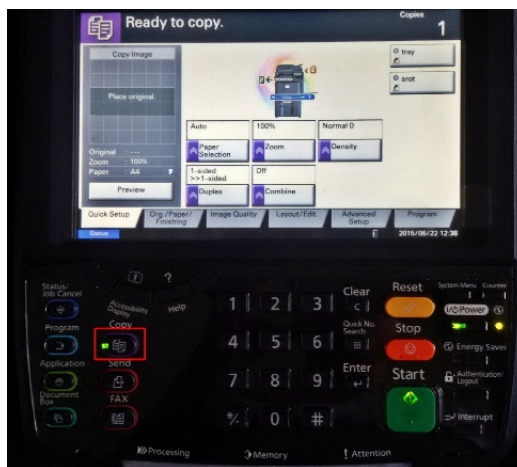
5.8 เมื่อเครื่องสแกนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Back to List กลับไปยังหน้าจอแสดงข้อมูล USB flash drive ข้อมูลล่าสุดคือไฟล์ที่สแกนเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ให้สังเกตจากวันที่ทำการสแกน)



9. เมื่อสแกนเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Remove Memory จากนั้นกดปุ่ม Yes แล้วนำ USB flash drive ออกจากเครื่อง



10. กดปุ่ม Copy เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก



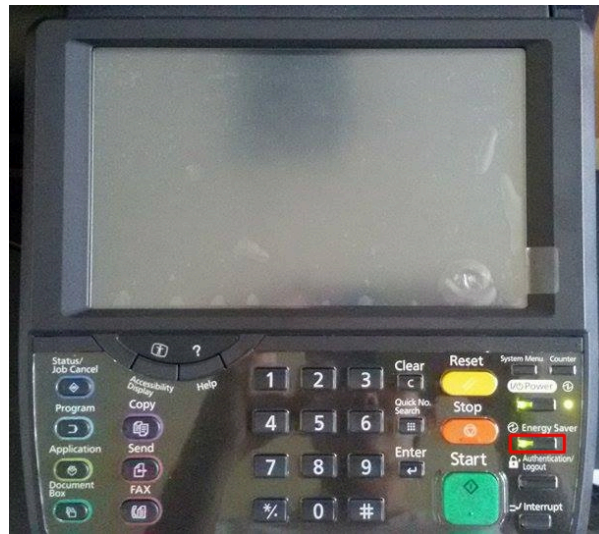
จากนั้น วิทยากรยังแนะนำคุณสมบัติและเทคนิคในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารอื่นๆที่น่าสนใจ เพิ่มเติม ดังนี้

1. การใช้กระดาษ Recycle ในการถ่ายเอกสาร

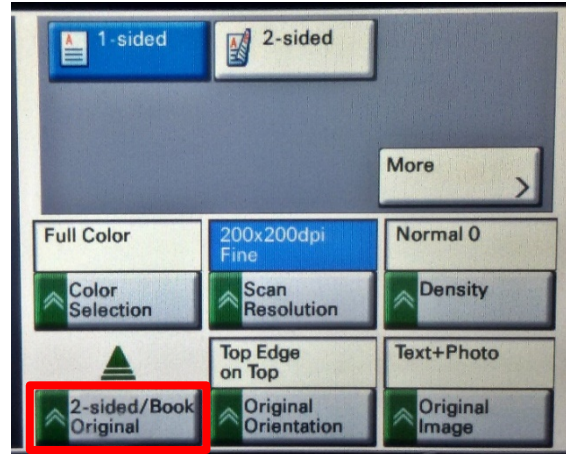
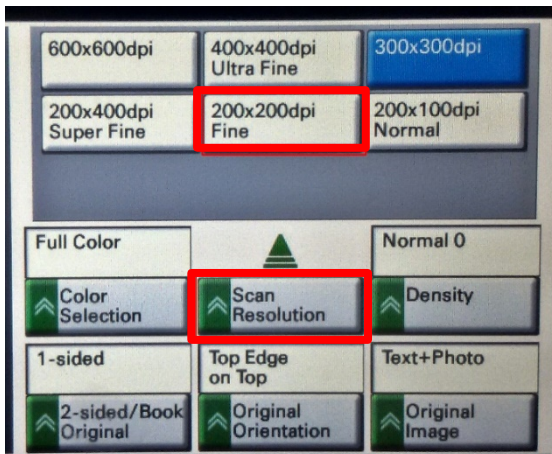
แบบที่ 1	วางต้นฉบับถาดบน	ใช้ถาดที่1/ถาดที่2	คว่ำด้านที่มีตัวหนังสือลง
	วางต้นฉบับแบบเปิดฝา		
แบบที่ 2	วางต้นฉบับถาดบน	ใช้ถาดด้านข้าง (Bypass)	หงายด้านที่มีตัวหนังสือขึ้น
	วางต้นฉบับแบบเปิดฝา		

ข้อควรระวัง การใช้กระดาษ Recycle ในการถ่ายเอกสารควรตรวจสอบว่าได้นำลวดเย็บกระดาษออกจากกระดาษ Recycle ให้หมด เพราะหากมีลวดเย็บกระดาษติดเข้าไปในเครื่องถ่ายเอกสารอาจทำให้เครื่องถ่ายเอกสารมีปัญหา เป็นรอยดำ ซึ่งแก้ไขให้รอยดำนั้นหายไปได้ยาก

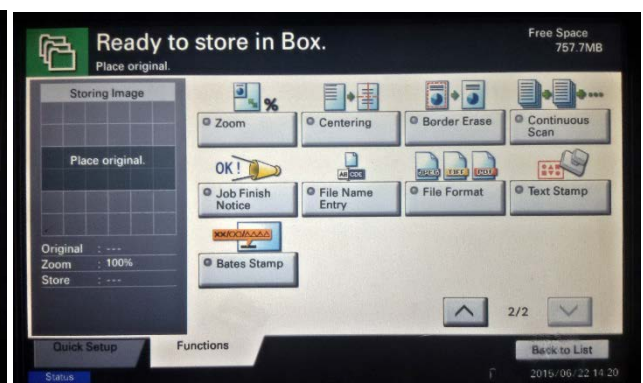
2. โหมดประหยัดพลังงานของเครื่องถ่ายเอกสาร (ช่วยลดเวลาในการรันเครื่องเมื่อต้องการใช้งาน)



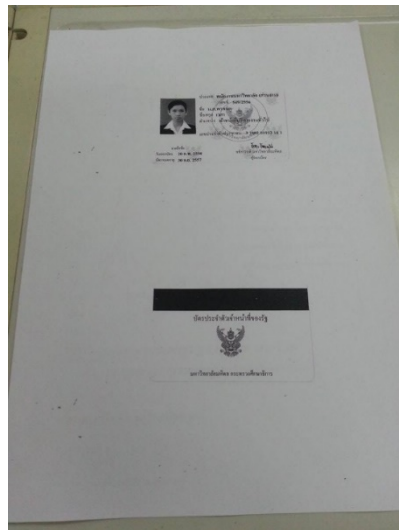
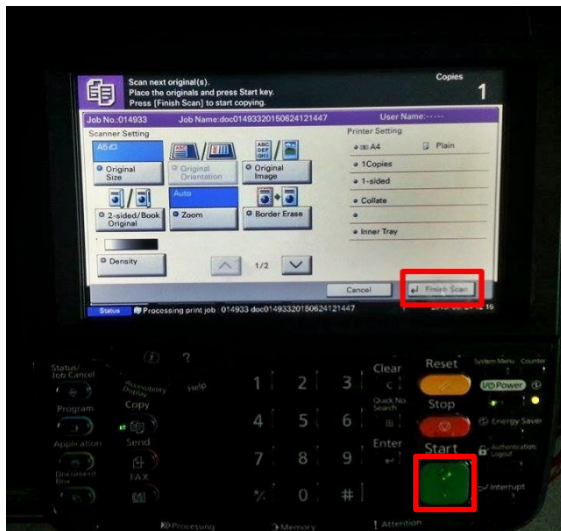
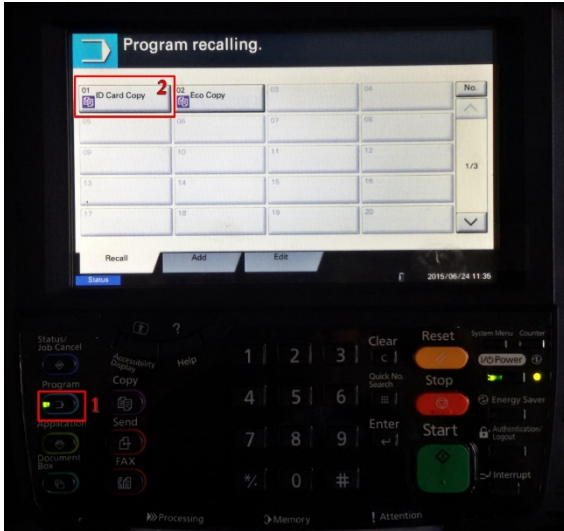
3. การเลือกคุณสมบัติของการสแกนเบื้องต้น ที่เหมาะสมและแนะนำให้ใช้



4. Functions อื่นๆ ของการสแกน

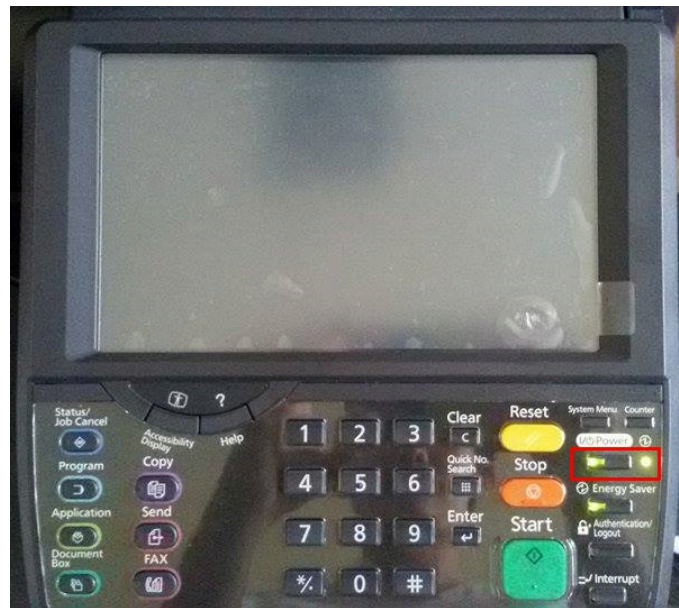


5. เทคนิคการถ่ายบัตรประชาชน



6. การปิดเครื่องถ่ายเอกสารอย่างถูกวิธี

- เมื่อหน้าจอเปิดใช้งานอยู่ หรือเครื่องอยู่ในโหมดประหยัดพลังงาน ให้กดปุ่ม Power ค้างไว้สักครู่ ไฟที่ปุ่มจะกระพริบ



- เมื่อไฟหยุดกระพริบแล้ว (ตามภาพ) จึงกดสวิตซ์ปิดเครื่อง จะช่วย Save Hard disc ของเครื่อง



7. เมื่อเครื่องมีปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขเบื้องต้นได้



- ติดต่อบริษัทฯ ตามเบอร์โทรศัพท์ แจ้งว่า “คณะพยาบาลศาสตร์ (บางกอกน้อย/ศาลายา)/ หมายเลขเครื่อง และแจ้งปัญหาของเครื่องให้พนักงานทราบ” ทางบริษัทฯ จะส่งช่างไปซ่อมเครื่อง ภายใน 1-2 วันทำการ

ประเด็นแลกเปลี่ยน

1. การส่งซ่อมเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละหน่วยงานควรส่งซ่อมเองหรือส่งซ่อมผ่านหน่วยงานกลาง เช่น งานพัสดุ หรือหน่วยอาคารและสถานที่
ตอบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร จึงขอให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือภาควิชาเป็นผู้ดูแลเครื่องถ่ายเอกสารและประสานกับบริษัทในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารมีปัญหา แต่หากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือภาควิชาไม่สะดวกจะติดต่อกับบริษัทโดยตรง ก็อาจให้หน่วยอาคารเป็นผู้ติดต่อประสานงานให้ได้ แต่อาจใช้เวลาในการติดต่อมากกว่าที่หน่วยงานประสานงานเองโดยตรง ในส่วนของการเก็บประวัติของเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่อง หน่วยอาคารจะขอประวัติเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่องจากบริษัทรวบรวมไว้
2. เราสามารถใช้กระดาษ Recycle ถ่ายเอกสาร ได้หรือไม่
ตอบ สามารถทำได้ โดยมีวิธีการวางกระดาษ Recycle ดังนี้

แบบที่ 1	วางต้นฉบับถาดบน	ใช้ถาดที่1/ถาดที่2	<u>คว่ำด้านที่มีตัวหนังสือลง</u>
	วางต้นฉบับแบบเปิดฝา		
แบบที่ 2	วางต้นฉบับถาดบน	ใช้ถาดด้านข้าง (Bypass)	<u>หงายด้านที่มีตัวหนังสือขึ้น</u>
	วางต้นฉบับแบบเปิดฝา		

3. การเบิกหมึกเครื่องถ่ายเอกสารเบิกอย่างไร

ตอบ แต่ละหน่วยงานส่งใบเบิกไปที่งานคลังและพัสดุได้โดยตรงเพราะเป็น Cost ของแต่ละหน่วยงาน

4. ไฟล์ที่สแกนได้เป็นไฟล์ในรูปแบบใด

ตอบ ไฟล์ที่ได้จะเป็น PDF File

