



## คู่มือความรู้เบื้องต้นการใช้เครื่องใช้สำนักงาน



อารยา แก้วคง และ ณรงค์ชัย มาคง  
คณะเทคโนโลยีการจัดการ วิทยาเขตนครศรีธรรมราช(ใสใหญ่)  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



## คำนำ

การดำเนินงานขององค์กรธุรกิจหรือหน่วยงานทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานในภาครัฐหรือเอกชนก็ตาม นอกจากต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและมีความชำนาญในสาขาวิชาชีพที่พึงประสงค์แล้ว สิ่งที่จะขาดเสียมิได้ในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้นๆ ก็คือ เครื่องใช้สำนักงาน เนื่องจากในการปฏิบัติงานของบุคลากรจำเป็นจะต้องอาศัยเครื่องใช้สำนักงานช่วยในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานนั้นๆ เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว นอกจากนี้ เครื่องใช้สำนักงานยังช่วยให้การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นอีกด้วย

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือดังกล่าวจะทำให้ทุกท่านได้เห็นถึงความสำคัญของการใช้เครื่องใช้สำนักงานมากยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์หรือเป็นแนวทางแก่ผู้ที่สนใจต่อไป หากมีข้อผิดพลาดประการใดต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

อารยา แก้วคง  
ณรงค์ชัย มากคง  
ผู้จัดทำ



## ความรู้เบื้องต้นการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

ความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงาน	1
ประโยชน์ของเครื่องใช้สำนักงาน	1
ชนิดเครื่องใช้สำนักงาน	
1. เครื่องคำนวณ	2
2. เครื่องพิมพ์ดีด	2
3. เครื่องอัดสำเนา	2
4. เครื่องถ่ายเอกสาร	3
5. เครื่องโทรศัพท์	5
6. เครื่องโทรสาร	6
7. เครื่องคอมพิวเตอร์	6
8. เครื่องพิมพ์	7
9. เครื่องสแกนเนอร์	9
10. เครื่องตัดกระดาษ	10
11. เครื่องเคลือบเอกสาร	11
12. เครื่องเจาะกระดาษ	11
13. เครื่องเย็บเอกสาร	11
การบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน	12

## ความรู้เบื้องต้นการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

**สำนักงาน (Office)** คือ สถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานของพนักงานในหน่วยงานทั้งที่เป็นหน่วยงานทางภาครัฐและภาคเอกชน มีการปฏิบัติงานอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

**งานสำนักงาน** คือ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ซึ่งมักจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร การวางแผนและการจัดการเพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุม การประมวลเหตุการณ์และดำเนินงานด้วยประสิทธิภาพ ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วสำนักงานมักจะถูกจัดให้เป็นศูนย์การปฏิบัติงานเอกสาร ศูนย์ความจำ แหล่งอำนวยความสะดวก พบปะติดต่อ ประสานงานระหว่างผู้มาติดต่อและผู้ที่ทำงานอยู่ภายในสำนักงาน

**เครื่องใช้สำนักงาน** คือ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ช่วยในการปฏิบัติงานของพนักงานในสำนักงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องชัดเจน สร้างความประทับใจแก่ผู้รับอันจะนำไปสู่ความสำเร็จในการติดต่อ เครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบันโดยส่วนใหญ่จะเป็นกลไกอิเล็กทรอนิกส์หรืออาจเรียกได้ว่าเป็นเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ

เครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบันได้รับการพัฒนาให้มีความทันสมัย มีความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น การใช้เครื่องใช้สำนักงานจึงช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานของพนักงานในสำนักงานได้มาก สำนักงานจึงควรเลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ในการเลือกเครื่องใช้สำนักงาน เพื่อให้ได้เครื่องใช้สำนักงานที่มีประโยชน์คุ้มค่ามากที่สุด

### ความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงาน

เครื่องใช้สำนักงานนับว่ามีความสำคัญต่อสำนักงานและองค์กร ในการนำมาใช้ ช่วยพนักงานในการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก ประหยัดแรงงาน และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันเครื่องใช้สำนักงานมีราคาที่ถูกลงช่วยให้สำนักงานขนาดเล็กสามารถซื้อ เพื่อนำไปใช้งานได้ และเครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบัน ได้มีการพัฒนาระบบการทำงานโดยนำเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาใช้เพื่อให้พนักงานสามารถใช้งานเครื่องใช้สำนักงานได้ง่าย และสะดวกมากยิ่งขึ้น

### ประโยชน์ของเครื่องใช้สำนักงาน

1. ช่วยให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานที่ผลิตได้นั้นจะแลดูเป็นระเบียบ อ่านง่ายชัดเจนมีประสิทธิภาพ
2. ช่วยลดต้นทุนและค่าใช้จ่าย เอกสารมีความถูกต้อง รวดเร็วมีประสิทธิภาพ
3. ช่วยให้เกิดความสวยงาม งานที่ผลิตด้วยเครื่องใช้สำนักงาน ย่อมแลดูดีกว่างานที่ผลิตด้วยมือ มีความสม่ำเสมอและจัดได้อย่างมีระเบียบ
4. ช่วยลดความเบื่อหน่ายและความเมื่อยล้า งานบางอย่างนั้นต้องทำซ้ำซากจำเจทำให้เกิดการเบื่อหน่ายและความเมื่อยล้าได้ หากได้นำเอาเครื่องใช้สำนักงานมาช่วยแบ่งเบาภาระได้จะทำให้ลดความเมื่อยล้าได้
5. ช่วยให้มีการจัดเก็บเอกสารได้อย่างเป็นระบบและสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็วมีความแม่นยำช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน

## ชนิดของเครื่องใช้สำนักงาน

1. **เครื่องคำนวณ** คือ เครื่องใช้สำนักงานที่ช่วยให้การคำนวณตัวเลขเป็นไปอย่างถูกต้องแม่นยำ สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย มี 2 ชนิด คือ เครื่องคิดเลข และเครื่องคำนวณเลข



2. **เครื่องพิมพ์ดีด** คือ เครื่องที่ทำหน้าที่พิมพ์ข้อความลงบนกระดาษอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและทำให้ง่ายต่อการอ่าน เครื่องพิมพ์ดีดมีอยู่ 2 ชนิด

- 2.1 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาเดียว เช่น พิมพ์ดีดภาษาไทย พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ
- 2.2 เครื่องพิมพ์ดีดสองภาษาเป็นเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีดที่มีหัวพิมพ์เป็นลักษณะลูกกอล์ฟที่เรียกว่ากอล์ฟบอล (Golf ball) และ เครื่องพิมพ์ดีดที่มีช่องสำหรับใส่ตลับที่เรียกว่าจานพิมพ์ (Daisy wheel)



3. **เครื่องอัดสำเนา** คือ เครื่องอัดสำเนาเป็นเครื่องใช้สำนักงานที่ช่วยในการผลิตเอกสารได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย เครื่องอัดสำเนาแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ



## อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการอัดสำเนา



4. เครื่องถ่ายเอกสาร คือ เครื่องที่ใช้สำหรับถ่ายภาพหรือข้อความจากเอกสารลงบนกระดาษเพื่อจัดทำเป็นสำเนาโดยมีภาพและ ข้อความที่เหมือนกับต้นฉบับทุกประการ เครื่องถ่ายเอกสารมีหลายชนิดด้วยกันขึ้นอยู่กับว่าหน่วยงานนั้นๆ จะเลือกใช้ให้เหมาะสมกับงาน



## เครื่องถ่ายเอกสารแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) **เครื่องถ่ายเอกสารธรรมดา** เป็นเครื่องถ่ายเอกสารในระยะเริ่มแรกที่มีระบบการทำงานแบบปกติ ไม่มีขีดความสามารถพิเศษนอกเหนือไปจากการถ่ายเอกสารจากต้นฉบับลงบนกระดาษถ่ายเอกสารเป็นขนาดปกติเท่าต้นฉบับ
- 2) **เครื่องถ่ายเอกสารแบบย่อขยาย** เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ถูกพัฒนาขึ้นให้มีขีดความสามารถในการย่อขยายขนาดเอกสารให้เล็กลงหรือใหญ่ขึ้นได้บนขนาดกระดาษปกติจัดว่าเป็นขีดความสามารถพิเศษที่นอกเหนือไปจากการถ่ายเอกสารแบบธรรมดา
- 3) **เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล** เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ได้รับการพัฒนาด้วยเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าและทันสมัย ทำให้มีขีดความสามารถพิเศษนอกเหนือไปจากการถ่ายเอกสารปกติ สามารถทำสำเนาได้จำนวนมากในเวลาอันรวดเร็ว เอกสารจะมีความคมชัดและประหยัดค่าใช้จ่าย สะดวกและง่ายต่อการใช้ เพราะมีโปรแกรมสำเร็จรูปควบคุมการทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์

### การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร

การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารอย่างถูกวิธี จะช่วยถนอมเครื่องถ่ายเอกสารให้มีอายุการใช้งานยาวนาน ป้องกันการชำรุดเสียหายก่อนถึงเวลาอันสมควร ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายและประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งแนวทางการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารโดยทั่วไป มีดังนี้

- 1) ศึกษาขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร แต่ละชนิดจากคู่มือประจำเครื่อง
- 2) ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ให้อยู่ในที่ที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก ห่างไกลจากความชื้นและแสงแดด
- 3) หมั่นเช็ดทำความสะอาดตัวเครื่องถ่ายเอกสาร ด้านนอกทุกวัน
- 4) ทำความสะอาดกระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวันโดยผ้านุ่มและสะอาดเท่านั้น ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์ น้ำมันเบนซิน หรือสาละลายอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด
- 5) หากมีการติดตั้งถาดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ ให้ทำความสะอาดบริเวณถาดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติด้วยผ้านุ่มสะอาด
- 6) หมั่นตรวจดูผงหมึกให้อยู่ในปริมาณเพียงพอที่จะถ่ายเอกสารได้ชัดเจนอยู่เสมอ เวลาเทหมึกต้องระมัดระวังอย่าให้ผงหมึกฟุ้งกระจายเข้าตัวเครื่องถ่ายเอกสาร
- 7) ใช้ผ้าคลุมเครื่องทุกครั้งหลังจากเลิกการใช้งาน และก่อนคลุมเครื่องควรรอให้เครื่องเย็นเสียก่อนจึงทำการคลุมเครื่องถ่ายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อป้องกันฝุ่นละอองและความชื้น
- 8) ขณะเครื่องกำลังทำงาน ห้ามหมุนหน้าปัดเลือกอัตราส่วนการถ่ายเอกสารโดยเด็ดขาด และควรเลือกอัตราส่วนการถ่ายเอกสารอย่างช้า ๆ ก่อนกดปุ่ม Start
- 9) ระวังเรื่องเกี่ยวกับสายไฟ ปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อเลิกใช้เครื่องให้ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย
- 10) ไม่ควรเปิด-ปิดเครื่องถ่ายเอกสารบ่อย ๆ
- 11) ควรจัดทำประวัติการใช้งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้ละเอียด
- 12) ถ้าเครื่องมีปัญหาติดขัดไม่สามารถใช้งานได้ ควรเรียกช่างผู้ชำนาญมาทำการตรวจซ่อม ห้ามทำการซ่อมเองโดยเด็ดขาด
- 13) เมื่อมีข้อความ “READY TO COPY. MAINTENANCE REQUIRED” ปรากฏแสดงว่า ถึงเวลาต้องทำความสะอาดและตรวจเช็ค หรือให้ติดต่อช่างผู้ชำนาญ



5. **เครื่องโทรศัพท์** เป็นการติดต่อสื่อสารที่มีความสำคัญต่อธุรกิจจำเป็นต้องอาศัยบริการของการสื่อสารที่ สะดวกรวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย สามารถแบ่งประเภทของการติดต่อสื่อสารออกเป็น 2 ประเภท คือ การ ติดต่อสื่อสารด้วยวาจา การติดต่อสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร

**บริการโทรศัพท์ (Telephone Services) แบ่งออกเป็น 3 ชนิด**

1) โทรศัพท์ส่วนบุคคล (Personal Telephone)



2) โทรศัพท์สาธารณะ (Public Telephone)



3) โทรศัพท์มือถือ (Mobile)



### **วิธีการใช้งานและการบำรุงรักษาโทรศัพท์**

1. ควรศึกษาวิธีใช้โทรศัพท์ ก่อนใช้งาน
2. ควรมีปากกา ดินสอ สมุดโน้ต ข้างๆโทรศัพท์
3. เมื่อมีเสียงกริ่งดังขึ้น ควรรีบรับสายทันที (ไม่ควรให้ดังเกิน 3 ครั้ง)
4. การรับโทรศัพท์ ควรใช้เสียงให้เป็นธรรมชาติ สุภาพ มีคะ/ครับ ไม่ควรขบเคี้ยวอาหาร
5. การโอนสายควรบอกให้ผู้จะรับสายทราบก่อน
6. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยผ้าสะอาดชุบแอลกอฮอล์ อย่างสม่ำเสมอ

6. **เครื่องโทรสาร** เป็นเครื่องใช้สำนักงานที่ช่วยในการติดต่อสื่อสารให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย และเป็นหลักฐานที่สามารถใช้อ้างอิงได้ เนื่องจากสามารถส่งข้อมูลไปยังผู้รับปลายทางได้ในเวลาเพียงไม่กี่วินาทีและเสียค่าใช้จ่ายน้อย ธุรกิจเกือบทุกแห่งจึงมีเครื่องโทรสารไว้สำหรับการรับส่งข้อมูลและมักจะเปิดเครื่องไว้ตลอด 24 ชั่วโมงเพื่อที่จะไม่พลาดข่าวสารข้อมูลต่างๆ ในปัจจุบันเครื่องโทรสารได้รับการพัฒนาให้มีหน่วยความจำที่สามารถบันทึกข้อมูล แม้จะปิดเครื่องไว้ก็ตาม นับเป็นความก้าวหน้าอีกขั้นหนึ่ง



7. **เครื่องคอมพิวเตอร์** เป็นอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic device) ที่ช่วยในการจัดการกับข้อมูลที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร สัญลักษณ์ที่ใช้แทนความหมายในสิ่งต่างๆ โดยคุณสมบัติที่สำคัญของคอมพิวเตอร์คือการทำงานที่สามารถกำหนดชุดคำสั่งล่วงหน้าหรือโปรแกรมได้และสามารถทำงานได้หลากหลายรูปแบบ และเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลายทุกสถานประกอบการ ทุกธุรกิจ หรือหน่วยงานต้องใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานทั้งสิ้น



#### วิธีการบำรุงรักษาและการใช้คอมพิวเตอร์

1. เปิด-ปิด เครื่องอย่างถูกวิธี
2. จัดการตรวจสอบปัญหาของ Hard disk
3. วางแผนและจัดการในการเก็บข้อมูล หรือ File อย่างเป็นระบบ
4. สำรองข้อมูลไว้ที่อุปกรณ์สำรอง (Backup Data)
5. ป้องกันไวรัส และสแกนไวรัสอย่างสม่ำเสมอ
6. ดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ให้สะอาด และไม่นำอาหารมารับประทานใกล้กับคอมพิวเตอร์
7. เมื่อมีปัญหาในการใช้เครื่อง กรุณาแจ้งช่างผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจเช็ค

8. **เครื่องพิมพ์** เป็นอุปกรณ์แสดงผลที่ใช้สำหรับพิมพ์ข้อมูลที่เป็นเอกสาร ข้อความ และรูปภาพที่อยู่บนจอภาพให้ปรากฏบนกระดาษ เพื่อสามารถนำไปใช้ในงานอื่นๆ ได้ เครื่องพิมพ์ใช้แสดงผลงานลงบนกระดาษได้ทั้งตัวอักษร และรูปภาพ ปัจจุบันมีให้เลือกหลายแบบเพื่อการนำไปใช้งานที่ต่างกันออกไปดังนี้

1) เครื่องพิมพ์แบบจุด (Dot Matrix Printer) คือ เครื่องพิมพ์ที่อาศัยการใช้งาน หัวเข็มไปกระทบกระดาษ โดยผ่านผ้าหมึกทำให้เป็นจุดขึ้น เห็นจะมีแต่ประโยชน์ด้านทำกระดาษไขสำหรับงานโรเนียว เอกสาร และพิมพ์โดยซ้อนกระดาษ Carbon ได้เท่านั้น เครื่องพิมพ์ดอตแมทริกซ์ ในปัจจุบันส่วนใหญ่นิยมใช้กัน 2 แบบ แบบ 9 เข็ม และแบบ 24 เข็ม

**คุณลักษณะเด่นของเครื่องพิมพ์แบบนี้** คือ สามารถพิมพ์ลงบนกระดาษที่มีสำเนาหลายชุดได้ ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาพิมพ์หลายครั้ง ซึ่งเครื่องพิมพ์แบบอื่นไม่สามารถทำได้



2) เครื่องพิมพ์แบบหมึกพ่น (Inkjet Printer) คือ เครื่องพิมพ์ที่ใช้วิธีพ่นน้ำหมึกลงบนกระดาษ โดยหมึกจะถูกฉีดออกจากรูขนาดเล็กบนหัวพิมพ์ ซึ่งหมึกที่ใช้จะเป็นแม่สี 4 สี คือ แดง เหลือง น้ำเงิน และดำ

**คุณลักษณะเด่นของเครื่องพิมพ์แบบนี้** คุณภาพการพิมพ์คมชัดกว่าแบบใช้หัวเข็ม ให้ความละเอียดสูงเหมาะสำหรับงานด้านกราฟิก และงานด้านการนำเสนอ สามารถพิมพ์ภาพสีได้โดยมีตลับหมึกสีแยกอิสระ สามารถถอดเปลี่ยนได้ และสามารถพิมพ์บนผิววัสดุอื่นๆ นอกจากบนกระดาษได้ เช่น แผ่นใส, สติกเกอร์ เป็นต้น



3) เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ (Laser Printer) คือ ทำงานคล้ายกับเครื่องถ่ายเอกสาร โดยใช้**แสงเลเซอร์**สร้างประจุไฟฟ้าบวกบนแผ่นกระดาษที่เคลื่อนผ่าน ผงหมึกที่มีประจุลบจะถูกดูดกับประจุบวก จากนั้นลูกกลิ้งร้อนจะช่วยให้หมึกติดกับกระดาษ เครื่องพิมพ์เลเซอร์มีความเร็วในการพิมพ์สูงและมีต้นทุนการพิมพ์เฉลี่ยต่อ แผ่นถูกกว่าเครื่องพิมพ์

ฉีดหมึก จึงเหมาะกับงานที่ต้องพิมพ์ปริมาณมาก เช่น สำนักงาน สถานศึกษา ร้านถ่ายเอกสาร เป็นต้น เครื่องพิมพ์เลเซอร์มี 2 แบบ คือ ขาว/ดำ และสี

**คุณลักษณะเด่นของเครื่องพิมพ์แบบนี้** เป็นเครื่องพิมพ์ที่ใช้ปากกาในการเขียนข้อมูลลงบนกระดาษ ซึ่งเครื่องพิมพ์ประเภทนี้เหมาะกับงานเขียนแบบของวิศวกรและสถาปนิก และเป็นเครื่องพิมพ์ที่มีราคาแพงที่สุด



4) เครื่องพล็อตเตอร์ (Plotter) มีขนาดใหญ่กว่าเครื่องพิมพ์ประเภทอื่น นิยมใช้กับงานที่เกี่ยวข้องกับการเขียนแบบต่างๆ ป้ายโฆษณา ซึ่งมีลักษณะการทำงานด้วยการใช้ปากกาเขียนข้อมูลลงบนพื้นผิวที่ต้องการพิมพ์ด้วยวิธีการเลื่อนกระดาษ ปากกาที่ใช้เขียนข้อมูลมี 6-8 สี มีความเร็วในการทำงานวัดเป็น ไอพีเอส (ips : inch per second) หมายถึง พื้นที่ที่เครื่องพิมพ์สามารถเลื่อนปากกาไปบนชิ้นงาน 1 ตารางนิ้วต่อวินาที



#### การดูแลรักษาเครื่องพิมพ์

1. ควรเลือกใช้กระดาษที่ได้คุณภาพ และขนาดไม่ควรหนาเกินกว่า 80 แกรม ซึ่งจะช่วยลดปัญหากระดาษติดและช่วยยืดอายุการทำงานของฟืนเฟืองภายในเครื่อง
2. ควรเก็บตลับหมึกไว้ในที่ปราศจากฝุ่นและในที่ที่มีอุณหภูมิไม่สูง
3. ควรเปิดเครื่องพิมพ์ทำงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2-3 ครั้ง โดยเฉพาะเครื่องพิมพ์ฉีดหมึก เพื่อป้องกันหัวฉีดของเครื่องพิมพ์อุดตัน
4. ควรศึกษาวิธีใช้เครื่องพิมพ์ก่อนใช้งาน
5. เครื่องพิมพ์ควรถูกใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
6. ก่อนนำตลับหมึกใส่ลงไปเครื่อง ควรเชยตลับหมึกทุกครั้ง

7. ไม่ควรปล่อยให้เครื่องพิมพ์ไม่มีตลับหมึกในเครื่อง เพราะจะทำให้อากาศเข้าไปทำให้เกิดปัญหาหัวพิมพ์อุดตันได้
8. ให้ติดตั้งเครื่องพิมพ์ในบริเวณที่มีฝุ่นละอองน้อย ควรมีผ้าคลุมเครื่องพิมพ์ขณะไม่ได้ใช้งาน
9. ควรสำรองหมึกพิมพ์ไว้ และเปลี่ยนทันทีเมื่อเครื่องพิมพ์แสดงไฟสถานะหมึกหมด
10. ปิดเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งานทุกครั้ง

**9. เครื่องสแกนเนอร์** คือ อุปกรณ์ซึ่งจับภาพและเปลี่ยนแปลงภาพจากรูปแบบของแอนาล็อกเป็นดิจิทัลซึ่งคอมพิวเตอร์ สามารถแสดง เรียบเรียง เก็บรักษาและผลิตออกมาได้ ภาพนั้นอาจจะเป็นรูปถ่าย ข้อความ ภาพวาด หรือแม้แต่วัตถุสามมิติ สามารถใช้สแกนเนอร์ทำงานต่างๆได้ดังนี้

- ในงานเกี่ยวกับงานศิลปะหรือภาพถ่ายในเอกสาร
- บันทึกข้อมูลลงในเวิร์ดโปรเซสเซอร์
- แฟ้มเอกสาร ภายใต้อาแดปเตอร์ และ เวิร์ดโปรเซสเซอร์
- เพิ่มเติมภาพและจินตนาการต่างๆ ลงไปในผลิตภัณฑ์สื่อโฆษณาต่าง ๆ

#### ชนิดของเครื่องสแกนเนอร์

สแกนเนอร์สามารถจัดแบ่งตามลักษณะต่างๆ ไป ได้ 2 ชนิด คือ Flatbed scanners ซึ่งใช้สแกนภาพถ่ายหรือภาพพิมพ์ต่าง ๆ สแกนเนอร์ ชนิดนี้มีพื้นผิวแก้วบนโลหะที่เป็นตัวสแกน เช่น ScanMaker III Transparency and slide scanners, ซึ่งถูกใช้สแกนโลหะโปร่ง เช่น फिल्मและ สไลด์

#### การทำงานของสแกนเนอร์

การจับภาพของสแกนเนอร์ ทำโดยฉายแสงบนเอกสารที่จะสแกน แสงจะผ่านกลับไปมาและภาพ จะถูกจับโดยเซลล์ที่ไวต่อแสง เรียกว่า charge-couple device หรือ CCD ซึ่งโดยปกติพื้นที่มีตลับบน กระดาษจะสะท้อนแสงได้น้อยและพื้นที่ที่สว่างบนกระดาษจะสะท้อนแสงได้มากกว่า CCD จะสืบหาปริมาณแสงที่สะท้อนกลับจากแต่ละพื้นที่ของภาพนั้น และเปลี่ยนคลื่นของแสงที่สะท้อน กลับมาเป็นข้อมูลดิจิทัล หลังจากนั้นซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับการสแกนภาพก็จะแปลงเอาสัญญาณเหล่านั้นกลับมาเป็นภาพ บนคอมพิวเตอร์อีกทีหนึ่งสิ่งที่จะต้องจำสำหรับการสแกนภาพมีดังนี้

- สาย SCSI สำหรับต่อจากสแกนเนอร์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์
- ซอฟต์แวร์สำหรับการสแกนภาพ ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของสแกนเนอร์ให้ สแกนภาพตามที่กำหนด
- สแกนเอกสารเก็บไว้เป็นไฟล์ที่นำกลับมาแก้ไขได้ต้องมีซอฟต์แวร์ที่สนับสนุนด้าน OCR
- จอภาพที่เหมาะสมสำหรับการแสดงภาพที่สแกนมาจากสแกนเนอร์
- เครื่องมือสำหรับแสดงพิมพ์ภาพที่สแกน เช่น เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์หรือสไลด์โปรเจคเตอร์

#### ประเภทของภาพที่เกิดจากการสแกน





## วิธีการบำรุงรักษาและการทำงานของเครื่องสแกนเนอร์

1. ควรศึกษาวิธีใช้เครื่องสแกนเนอร์ก่อนใช้งาน
2. เช็กเอกสารก่อนสแกน ระวังลวดเย็บกระดาษ กระดาษกาว ต้องแกะออก ระวังหมึก
3. ให้ติดตั้งเครื่องสแกนในบริเวณที่มีฝุ่นละอองน้อย ควรมีผ้าคลุมเครื่องพิมพ์ขณะไม่ได้ใช้งาน
4. หากเครื่องชำรุด อย่าทำการซ่อมแซมด้วยตนเอง ให้เรียกช่างหรือผู้ชำนาญการมาทำการซ่อม
5. ห้ามใช้แอลกอฮอล์ ทินเนอร์ ทำความสะอาดเครื่องสแกนเนอร์
6. ปิดเครื่องสแกนเมื่อไม่ใช้งานทุกครั้ง

## 10. เครื่องตัดกระดาษ มีหลายแบบด้วยกันขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน



## 11. เครื่องเคลือบเอกสาร มีหลายขนาดและหลายแบบ

1. ศึกษาวิธีการใช้เครื่องเคลือบบัตร ก่อนใช้งาน
2. เปิดสวิตช์อุ่นเครื่อง เพียง 8-10 นาที
3. ควรตั้งความร้อนให้พอเหมาะกับความต้องการของพลาสติกเคลือบบัตร ตั้งค่าความร้อนระหว่าง 110-130 องศา
4. การสอดพลาสติกเคลือบเข้าเครื่องให้สอดจากด้านที่ซีลหัวเท่านั้น
5. เมื่อเลิกใช้งานให้ปรับอุณหภูมิลงต่ำสุด ทิ้งไว้ 10 นาที ก่อนปิดสวิตช์
6. กรณีมีคราบกาวติด เช็ดทำความสะอาดเครื่องเคลือบบัตรด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำมันสน



## 12. เครื่องเจาะกระดาษ



## 13. เครื่องเย็บเอกสาร



### การบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน

การบำรุงและรักษาเครื่องใช้สำนักงานมีความสำคัญมากสำหรับบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ใช้เครื่องใช้สำนักงานเหล่านั้น จะต้องทำหน้าที่ควบคุมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้งานสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง และช่วยประหยัด ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง

#### การติดตั้งเครื่องใช้สำนักงาน

- จัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับลักษณะของเครื่องใช้สำนักงานนั้นๆ
- ควรมีอุปกรณ์ครอบคลุมหรือปกปิด
- ควรมีเก็บให้ห่างไกลจากอันตรายภายนอก
- ก่อนใช้ต้องตรวจสอบสภาพว่าพร้อมใช้งานหรือไม่
- หลังใช้ต้องตรวจสอบและบำรุงรักษา

#### กิจนิสัยที่ควรปฏิบัติในการใช้งาน

- รักและถนอมเครื่องใช้สำนักงาน เสมือนเป็นสมบัติของตัวเอง
- มีใจรักในอาชีพของตนที่จะใช้เครื่องใช้อย่างประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กร

- มีการใช้เครื่องใช้สำนักงานอย่างมีศิลปะ
- จัดทำคู่มือประจำเครื่องใช้ทุกๆ เครื่อง

#### **กฎสำคัญที่ต้องปฏิบัติจนเป็นกิจนิสัย**

- ควรมีการศึกษาให้ดีกว่าก่อนใช้เครื่อง
- ปฏิบัติงานใช้เครื่องอย่างมีศิลปะ
- ตรวจสอบประจำวัน ประจำสัปดาห์ หรือประจำเดือน
- เรียนรู้ ซ่อมแซม แก้ไข ด้วยตนเอง
- บำรุงรักษาเมื่อชำรุดเสียหาย
- จัดทำคู่มือไว้ให้ผู้ใช้ศึกษา

#### **การตรวจตราเครื่องใช้ประจำวัน**

- ตรวจสอบความเรียบร้อย ปิดฝุ่นละออง เช็ดถูให้สะอาดหลังใช้งาน
- ถอดปลั๊กไฟ ปิดผ้าคลุมทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จ
- ตรวจสอบสายไฟและความเรียบร้อยของปลั๊กไฟ

#### **การตรวจตราประจำสัปดาห์**

- เช็ดปิดฝุ่นละอองตามซอกมุมต่าง ๆ ของเครื่องใช้
- เปิดฝาเครื่อง ใช้เศษผ้าเช็ดถูฝุ่นละอองจากเศษกระดาษ
- หยอดน้ำมันหล่อลื่นถ้าจำเป็น
- ใช้แอลกอฮอล์เช็ดถูและทำความสะอาดตัวเครื่อง

#### **การตรวจตราประจำเดือน**

- เปิดเครื่องตรวจสอบอะไหล่บางชนิดที่เสื่อมสภาพ อาจต้องเปลี่ยนใหม่
- เช็ดส่วนเลอะเทอะเปื้อนภายใน

นอกเหนือจากการดูแลรักษาและการซ่อมแซมดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์กรเป็นระบบ ควรมีการจัดทำบัญชีลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ไว้ควบคุมการใช้งาน การเบิกจ่าย การยืม หรือการเคลื่อนย้ายเครื่องปฏิบัติสำนักงานของหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการป้องกันการสูญหาย และการขออนุมัติจัดซื้อใหม่เมื่อเครื่องใช้เหล่านั้นสิ้นสภาพการใช้งาน



# คู่มือความรู้เบื้องต้นการใช้เครื่องใช้สำนักงาน



อารยา แก้วคง และ ณรงค์ชัย มาคง  
คณะเทคโนโลยีการจัดการ วิทยาเขตนครศรีธรรมราช(สไใหญ่)  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย