

## คู่มือดูแลเครื่องถ่ายเอกสารสำนักงาน ใช้งานได้ทนทานขึ้น

นำเสนอเมื่อ : 21 ก.พ. 2568

**เครื่องถ่ายเอกสารสำนักงาน**ถือเป็นอุปกรณ์สำคัญที่หลายฝ่ายต้องใช้งานอยู่ทุกวัน หากดูแลไม่ดีอาจเสื่อมสภาพเร็ว ส่งผลให้ต้องซ่อมแซมหรือเปลี่ยนใหม่ การดูแลที่ถูกต้องช่วยยืดอายุการใช้งาน ลดค่าใช้จ่าย และทำให้เครื่องทำงานเต็มประสิทธิภาพ อยากรู้อะไรเกี่ยวกับคู่มือดูแลเครื่องถ่ายเอกสารให้ใช้งานได้นานๆ แนะนำให้ปฏิบัติตามแนวทางเหล่านี้



### 1. ทำความสะอาดเครื่องเป็นประจำ

ฝุ่นและเศษกระดาษอาจทำให้เครื่องถ่ายเอกสารสำนักงานทำงานผิดปกติ ควรใช้ผ้าแห้งหรือผ้าชุบน้ำหมาด ๆ เช็ดทำความสะอาดภายนอก ส่วนภายในใช้แปรงขนอ่อนหรืออุปกรณ์เป่าลมกำจัดฝุ่น โดยเฉพาะช่องระบายอากาศและถาดใส่กระดาษ นอกจากนี้ ควรเช็ดกระจกสแกนเนอร์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสมเพื่อให้ภาพถ่ายคมชัด หากปล่อยให้ฝุ่นสะสม อาจทำให้เกิดรอยขีดข่วนบนกระจกหรือทำให้เซ็นเซอร์ตรวจจับกระดาษทำงานผิดพลาด

## 2. ใช้กระดาษที่เหมาะสม

เลือกใช้กระดาษที่มีคุณภาพและความหนาตามที่ระบุในคู่มือ หลีกเลี่ยงกระดาษเปียกหรือมีรอยยับเพราะอาจทำให้กระดาษติดเครื่อง และควรเก็บกระดาษไว้ในที่แห้งเพื่อป้องกันความชื้น หากใช้กระดาษที่ไม่ได้มาตรฐาน อาจทำให้ฝุ่นกระดาษสะสมในเครื่อง ส่งผลให้ระบบป้อนกระดาษทำงานผิดพลาดและต้องซ่อมบำรุงบ่อยขึ้น

## 4. ไม่ใช้งานเกินขีดจำกัดของเครื่อง

เครื่องถ่ายเอกสารสำนักงานแต่ละรุ่นมีขีดจำกัดการใช้งาน ควรปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ผลิต หากสำนักงานมีปริมาณงานถ่ายเอกสารสูง ควรเลือกเครื่องที่เหมาะสมหรือเพิ่มจำนวนเครื่องเพื่อกระจายภาระงาน การใช้งานหนักเกินไปอาจทำให้เครื่องร้อนและเกิดความเสียหายต่อระบบกลไกภายใน

## 5. เปลี่ยนอะไหล่และหมึกตามกำหนด

อุปกรณ์บางชิ้นมีอายุการใช้งานจำกัด ควรเปลี่ยนตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อป้องกันปัญหาเครื่องทำงานผิดพลาด และควรใช้หมึกพิมพ์ของแท้หรือตัวเลือกที่ได้รับการรับรองจากผู้ผลิตเพื่อป้องกันความเสียหายต่อเครื่อง หมึกคุณภาพต่ำอาจทำให้หัวพิมพ์อุดตัน ส่งผลให้คุณภาพของงานพิมพ์ลดลง และอาจต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในการซ่อมแซม

## 6. ตรวจสอบระบบระบายความร้อน

เครื่องถ่ายเอกสารที่ทำงานต่อเนื่องอาจเกิดความร้อนสูง ควรตรวจสอบช่องระบายอากาศให้โล่ง หลีกเลี่ยงการตั้งเครื่องในที่อับอากาศ หากเครื่องร้อนผิดปกติ ควรปิดพักก่อนใช้งานต่อ ความร้อนสะสมอาจทำให้ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ภายในเสียหายเร็วกว่าปกติ

## 7. ให้ช่างเทคนิคตรวจเช็คตามรอบเวลา

แม้จะดูแลเบื้องต้นได้ แต่การตรวจเช็คโดยช่างเทคนิคเป็นประจำก็สำคัญ ควรนัดหมายตรวจสอบทุก 6 เดือนหรือ 1 ปี เพื่อซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอะไหล่ที่สึกหรอก่อนเกิดปัญหาใหญ่ การตรวจเช็คอย่างสม่ำเสมอช่วยป้องกันปัญหาที่อาจส่งผลต่อประสิทธิภาพของเครื่องถ่ายเอกสารสำนักงานและลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น

การดูแลเครื่องถ่ายเอกสารสำนักงานให้ทันทานช่วยลดค่าใช้จ่ายและทำให้งานเอกสารราบรื่น ควรทำความสะอาดเครื่อง เลือกใช้กระดาษและหมึกที่เหมาะสม ไม่ใช้งานเกินขีดจำกัด และให้ช่างตรวจเช็คตามกำหนด นอกจากนี้ การใช้เครื่องอย่างถูกวิธีและหมั่นสังเกตอาการผิดปกติจะช่วยยืดอายุการใช้งานและลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพียงเท่านี้ เครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานคุณก็จะทำงานได้ดีไปอีกหลายปีแน่นอน