องค์ความรู้ของแผนกผลิตเอกสาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เทคนิคการถ่ายเอกสารและเข้าเล่มรายงาน

ในแต่ละปี บริษัทฯ ได้สั่งซื้อกระดาษถ่ายเอกสารเป็นจำนวนมากกว่า 14,000 รีม คิดเป็นเงินมากกว่า 1 ล้านบาท พบว่ากระดาษทั้งหมดถูกใช้ไปสำหรับการถ่ายเอกสารและเข้าเล่มรายงาน เพื่อส่งให้กับเจ้าของโครงการผู้ว่าจ้างการทำงาน จากประสบการณ์การทำงานถ่ายเอกสารและการเข้าเล่มรายงานมามาก จึงทราบถึงเทคนิคการถ่ายเอกสารที่จะทำให้กระดาษเสียจำนวนน้อยที่สุด และเข้าเล่มรายงานได้ถูกต้องแม่นยำ ลดการผิดพลาดทำให้ไม่สิ้นเปลืองกระดาษที่ใช้มากนัก ดังนั้นจะขอแนะนำวิธีการทำงานถ่ายเอกสาร ได้ดังนี้

1.ศึกษารายละเอียดเครื่องถ่ายเอกสารที่จะใช้ โดยดูจากคู่มือ ส่วนประกอบที่สำคัญของเครื่อง คือ ถาดใส่กระดาษ ผงหมึก ลูกดรัม และตำแหน่งที่ตั้งต้องมีที่ระบายอากาศ หรือติดตั้งพัดลมดูดความร้อนจากเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อไม่ให้เครื่องร้อน จะส่งผลทำให้เวลาถ่ายเอกสาร เอกสารไม่ติดในเครื่องเพราะความร้อน

2.ควรดูแลทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร ตามรอบระยะเวลา ซึ่งขึ้นกับการใช้งาน สำหรับตัวเครื่องด้านนอกเราสามารถที่จะทำความสะอาดได้เอง โดยใช้แปรงปัดฝุ่นรอบตัวเครื่อง หรือผ้าชุบน้ำหมาดๆเช็ดบริเวณที่เปื้อนได้ ส่วนตัวเครื่องด้านใน เมื่อมีผงหมึกหรือฝุ่นตกอยู่แนะนำให้แจ้งช่างของเครื่องถ่ายเอกสารนั้นๆมาทำความสะอาดให้ เพื่อป้องกันอะไหล่บางชิ้นในตัวเครื่องเสียหาย

3.ก่อนนำกระดาษเข้าถาดเครื่องถ่ายเอกสารให้ทำการคลี่กระดาษให้แยกออกจากกันทุกครั้งเพื่อลดปัญหากระดาษติดเครื่องถ่ายเอกสารแนะนำว่าให้คลี่กระดาษให้มากที่สุด ตอนคลี่กระดาษจะมีฝุ่นจากกระดาษควรที่จะหาหน้ากากป้องกันปิดจมูกเพื่อสุขภาพของตนเอง

4.ถ้ามีการวางทาบกระดาษต้นฉบับบนตัวกระจกเครื่องถ่ายเอกสาร ควรจะต้องทำความสะอาดกระจกตัวเครื่องด้วยทุกครั้งโดยการใช้ผ้าแห้งเช็ดห้ามใช้ผ้าเปียกเช็ดโดยเด็ดขาดเพราะจะทำให้กระจกเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรอย เมื่อถ่ายเอกสารออกมาก็จะเป็นรอยด้วย ทำให้ต้องมีการทิ้งเอกสารที่มีรอย

5.กระดาษถ่ายเอกสาร เมื่อแกะออกจากรีมแล้วใช้งานไม่หมด หากไม่ได้ใส่ไว้ในเครื่อง ให้ทำการเก็บใส่ห่อไว้ไม่ควรเอาออกมาวางไว้นอกห่อเพราะว่าจะทำให้กระดาษชื้นและเป็นสาเหตุให้กระดาษติดในเครื่องถ่ายเอกสาร

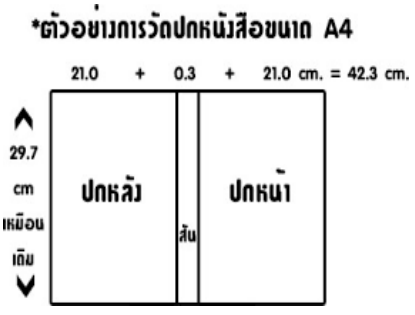
6.ในกรณีต้นฉบับมีการเจาะรูมาแล้วเมื่อจะถ่ายเอกสารสำเนา แนะนำให้เอาด้านที่ไม่ได้เจาะรูสอดเข้าไปในเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อป้องกันไม่ให้ต้นฉบับติดในเครื่องถ่ายเอกสาร และทุกครั้งที่มีการถ่ายเอกสารแบบที่ต้นฉบับเจาะรูมา ให้คลี่ต้นฉบับให้แยกออกจากกันทุกครั้งก่อนการถ่ายเอกสาร

7.การเปลี่ยนผงหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนหลอดผงหมึก แนะนำให้เขย่าหลอดผงหมึกให้ตัวผงหมึกที่อยู่ในหลอดกระจายตัว ไม่จับตัวเป็นก้อนเพื่อป้องกันผงหมึกอุดตันไม่ออกจากหลอดผงหมึก

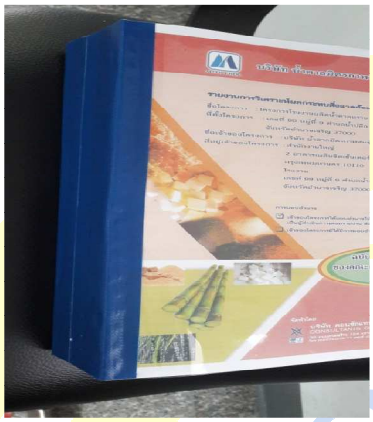
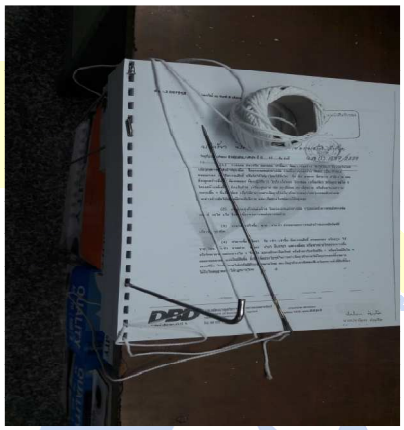
8. วิธีการเข้าเล่มรายงาน แล้วแต่ความต้องการของคนสั่งงานและความหนาของรูปเล่มรายงานในแผนกผลิตเอกสารที่ดำเนินการอยู่แบ่งการเข้าเล่มรายงานออกเป็น 5 รูปแบบ ดังนี้

8.1 <u>การเข้าเล่มแบบแม็กข้างแล้วติดเทปกาว</u> ให้เว้นระยะของขอบด้านที่จะติดเทปกาวไว้อย่างน้อย1.5 ซ.ม.โดยไม่ให้มีเนื้อหาหรือข้อความใดๆทั้งสิ้น เพื่อกันไม่ให้เทปกาวติดทับข้อความในรายงาน รูปเล่มรายงานจะออกมาสวยเทปกาวที่ติดจะเท่ากันทั้งสองข้าง

8.2 <u>การเข้าเล่มรายงานแบบไสสันกาว</u> เป็นการเข้าเล่มที่แน่นที่สุด และสามารถเก็บไว้ได้นาน แต่การเข้าเล่มแบบไสสันกาวต้องระวังเรื่องการทำหน้าปก กรณีมีเนื้อหาข้อความตรงสันปก ต้องมีการวัดขนาดของสันปกให้แน่นอนแม่นยำ เพื่อไม่ให้เนื้อหาตรงสันปกหลุดขอบสันปก การเข้าเล่มรายงานแบบนี้ เนื้อหารายงานต้องไม่ผิดเลยเด็ดขาด เพราะจะไม่สามารถแก้ไขเล่มรายงานได้ ต้องทิ้งและทำใหม่ทั้งหมดเท่านั้น เพราะฉะนั้นการเข้าเล่มแบบไสสันกาวจะต้องมีการตรวจตราเนื้อหารายงานให้ดี ก่อนสั่งทำรูปเล่มรายงาน



8.3 การเข้าเล่มรายงานแบบร้อยเชือกจะทำในกรณีที่เล่มรายงานมีขนาดใหญ่มากไม่สามารถที่จะเข้าเล่มแบบอื่นได้แล้ว โดยการเข้าเล่มแบบร้อยเชือกผู้เข้าเล่มรายงานต้องมีความชำนาญเป็นพิเศษ เพราะจะต้องร้อยเล่มรายงานให้แน่นและให้สันเล่มรายงานตรงที่สุด การเข้าเล่มแบบร้อยเชือก เมื่อเข้าเล่มแล้วแก้ไขเล่มรายงานยากมาก เพราะต้องมีการรื้อเล่มทั้งหมดทำให้สูญเสียวัสดุอุปกรณ์อันเก่าที่ต้องทิ้ง เช่นแผ่นใส เชือกร้อยและเทปกาวติดข้างทั้งหมด และต้องใช้เวลาในการแก้เล่มเป็นเวลานาน

8.4 การเข้าเล่มรายงานแบบเข้าสันห่วง เป็นการเข้าเล่มแบบง่ายที่สุด และสามารถแก้ไขเล่มรายงานได้ง่ายอีกด้วย แต่ข้อเสียของการเข้าเล่มแบบเข้าสันห่วงคือ จำกัดขนาดของเล่มรายงานใหญ่สุดหนาไม่เกิน 2นิ้ว และเก็บรักษาไว้ได้ไม่นานเนื่องจากสันห่วงเมื่อใช้นานไปจะกรอบ และหักเสียหายได้ง่าย

8.5 การเข้าเล่มรายงานแบบเข้าแฟ้ม 2รู / 3รูเป็นการเข้าเล่มแบบง่ายและไวที่สุด สามารถเข้าเล่มรายงานได้เยอะในเวลาที่จำกัด และแก้ไขรายงานได้ง่ายที่สุดด้วย แต่มีข้อเสียเหมือนกันคือรูปเล่มหนา ใหญ่ เทอะทะ บรรจุลงกล่องได้ยาก

ปัจจุบัน มีรูปแบบการเข้าเล่มรายงาน 5 รูปแบบสามารถเลือกรูปแบบการเข้าเล่มตามความเหมาะสมและตามความต้องการได้ แต่ที่สำคัญที่สุดในการเข้าเล่มรายงานแบบต่างๆ เจ้าของงานควรวางแผนในการหารูปแบบการเข้าเล่มให้เหมาะสมที่สุด เพื่อสะดวกต่อการทำงานทั้งตัวเจ้าของงานรวมทั้งพนักงานผลิตเอกสาร ในอนาคตแผนกผลิตเอกสารจะหารูปแบบการเข้าเล่มใหม่ๆ มานำเสนอ

.....