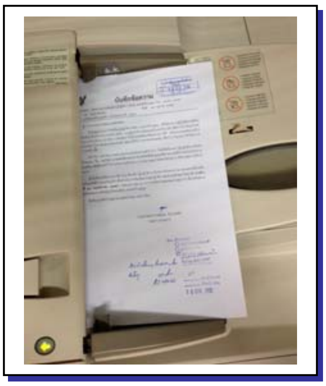
การจัดการความรู้ (KM)	One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวเรื่อง	ขั้นตอนการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร		เลขที่เอกสาร	1/1
			วันที่รายงาน	21/10/56
ประเภท	☑ ความรู้พื้นฐาน ❑ การแก้ไขปรับปรุง ❑ ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	จัดทำโดย
		นางวรรณี ศรีเพ็ญ	นางกัลยาณี ฤทธิ์สกุล	นายชรินทร์ ประจงมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบขั้นตอนการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร

ขั้นตอนการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมีดังนี้

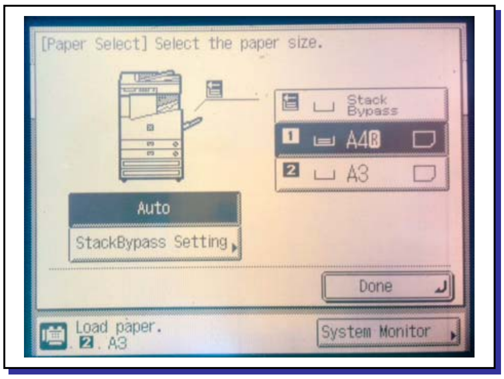
① วางต้นฉบับที่จะถ่ายเอกสาร ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธี



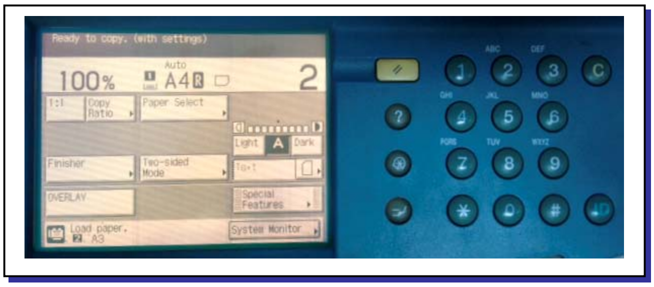
วิธีที่ 1 วางถ่ายด้านบนฝาปิด

วิธีที่ 2 วางถ่ายที่กระจกด้านใน

② เลือกถาดกระดาษที่ต้องการใช้



③ กดปุ่มตัวเลขบนหน้าจอเพื่อระบุจำนวนแผ่นที่ต้องการถ่ายสำเนา



④ กดปุ่ม Start เพื่อทำการถ่ายเอกสาร

ข้อควรระวัง

1. ถ้ากระดาษติด ให้ดูที่หน้าจอ หน้าจอจะแจ้งตำแหน่งที่กระดาษติดว่าติดอยู่ตำแหน่งไหนของเครื่อง
2. ให้กดเปิดฝาเครื่องที่ด้านข้างของเครื่อง แล้วจะเห็นตำแหน่งที่กระดาษติดอยู่ และให้ดึงกระดาษที่ติดอยู่ออก โดยอย่าให้กระดาษฉีกขาดเพราะถ้ามีเศษกระดาษที่ขาดติดอยู่ข้างใน เครื่องถ่ายเอกสารจะไม่ทำงานตามเดิม
3. หลังจากดึงกระดาษออกแล้วให้ปิดฝาเครื่องด้วยฝ่ามือและดึงถาดกระดาษออกมาเพื่อตรวจดูว่ามีกระดาษติดอยู่ที่ถาดหรือไม่ แล้วจึงดันถาดเก็บเข้าที่ หลังจากนั้นเครื่องจะทำงานตามปกติ
4. ให้ดูที่หน้าจอว่าเครื่องเข้าสู่ขั้นตอนการทำงานปกติหรือไม่ หากยังไม่สามารถใช้งานได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเครื่อง

ผลที่ได้รับ								
	วันที่							
	ผู้ถ่ายทอด							
	ผู้รับการถ่ายทอด							