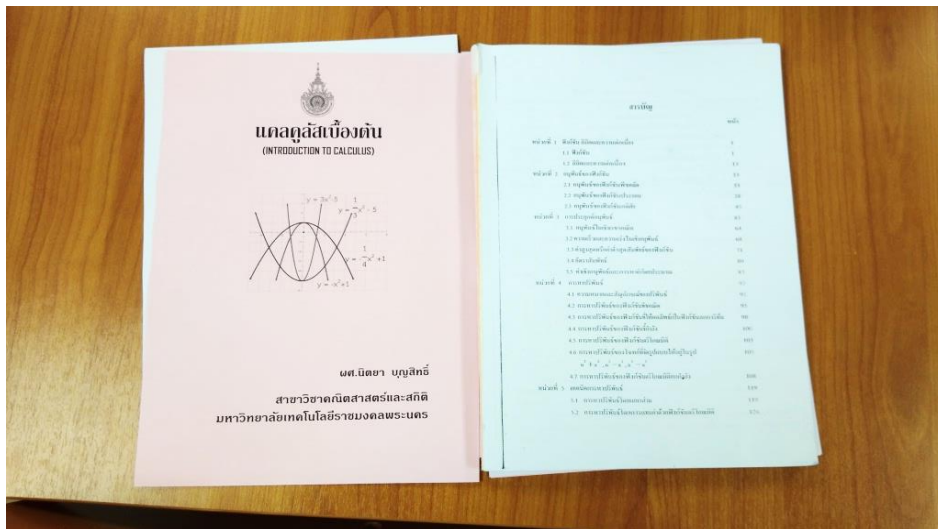


คู่มือการเข้าเล่มเอกสาร

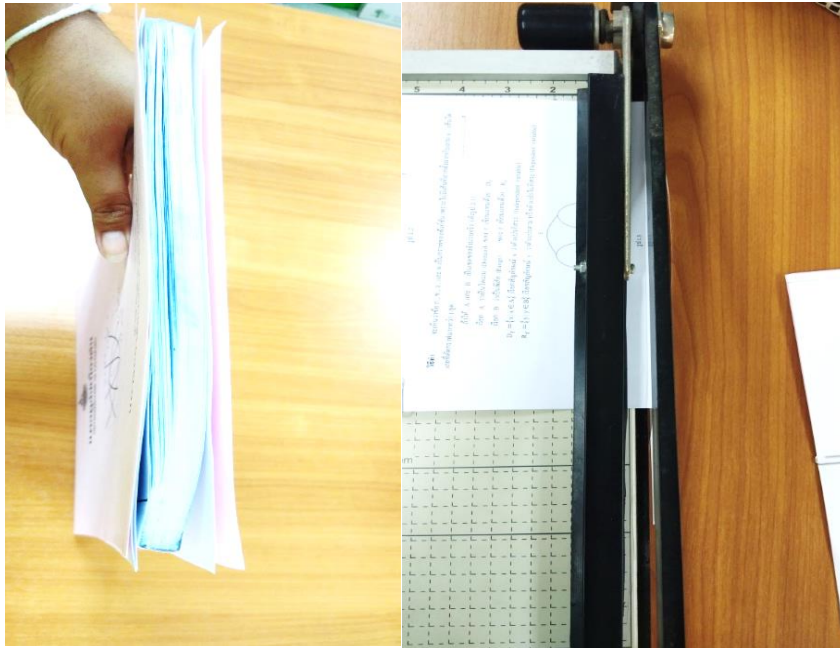
1. ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบว่ามีเอกสารสลับหน้าหรือสลับหัวท้ายหรือไม่



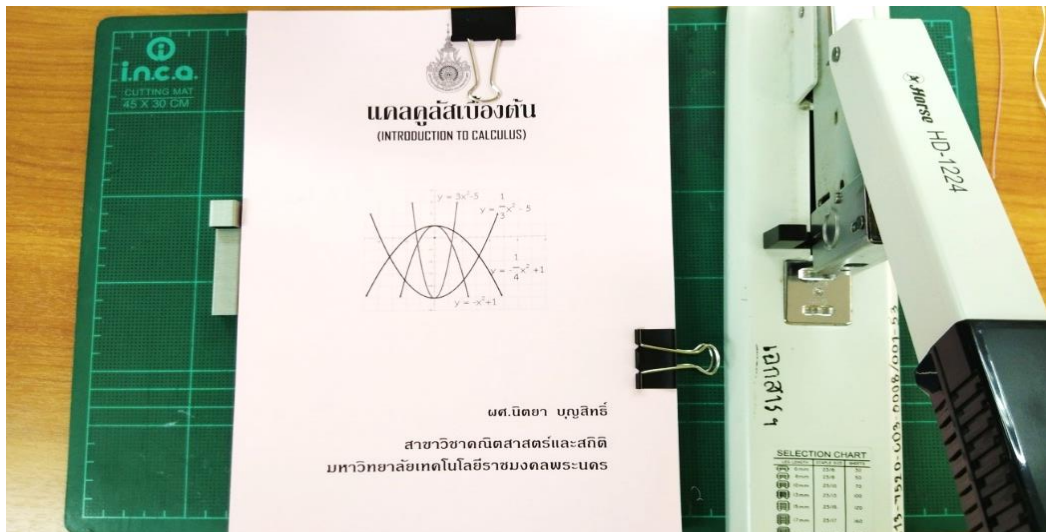
2. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าเล่มเอกสาร เช่น ไม้ตบกระดาษ ลวดเย็บกระดาษ ขนาดที่เหมาะสมกับเอกสารที่ต้องเข้าเล่ม เทปกาว และอุปกรณ์อื่น ๆ



3. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารอีกครั้ง จัดเรียงเอกสารสารให้สม่ำเสมอทั้งด้านหน้าและด้านหลัง หากกระดาษไม่เสมอกันให้ตัดส่วนที่เกินออก



4. เย็บที่สันเอกสารด้วยลวดเย็บที่ขนาดเหมาะสม



5. ใช้ค้อนตอกกลวยับกระดาษเพื่อให้สันเล่มเรียบ ตัดแถบกระดาษที่สันเล่ม ใช้กรรไกรตัดกระดาษบางส่วนที่เกินออก เสร็จเรียบร้อยพร้อมส่งคืนเจ้าของ

