

คู่มือการใช้งาน Template วิทยานิพนธ์



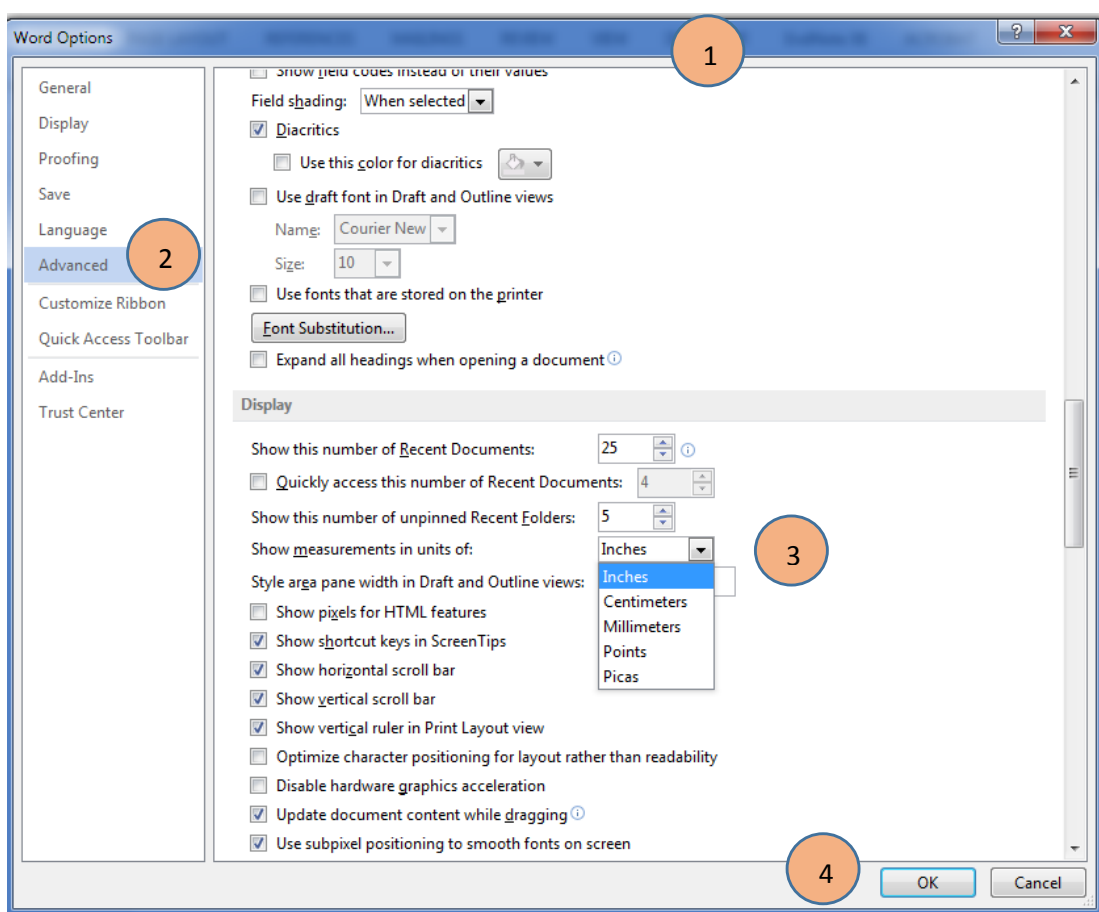
สารบัญ

1. การตั้งค่าหน่วยวัดจากเซนติเมตรให้เป็นนิ้ว	1
2. การตั้งค่าหน้ากระดาษ	2
3. การพิมพ์ข้อความ	3
4. การพิมพ์หัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย	4
5. การแบ่งตารางต่อเนื่องและการใส่ชื่อตาราง	9
6. การตั้งค่าหน้ากระดาษแนวนอนและการใส่เลขหน้า	12
7. การใส่เชิงอรรถ	16
8. การใส่เลขหน้า	18
9. การทำสารบัญ	23
10. การบันทึกไฟล์เป็น PDF	28

1. > การตั้งค่าหน่วยวัดจากเซนติเมตรให้เป็นนิ้ว

เนื่องจากหน่วยวัดของย่อหน้าในคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ได้ใช้หน่วยวัดเป็นนิ้ว ในไฟล์ MS Word บางเครื่องไม่ได้ตั้งค่าให้เป็นนิ้วตั้งแต่แรก ดังนั้นจึงมีวิธีการตั้งค่าหน่วยวัด ดังนี้

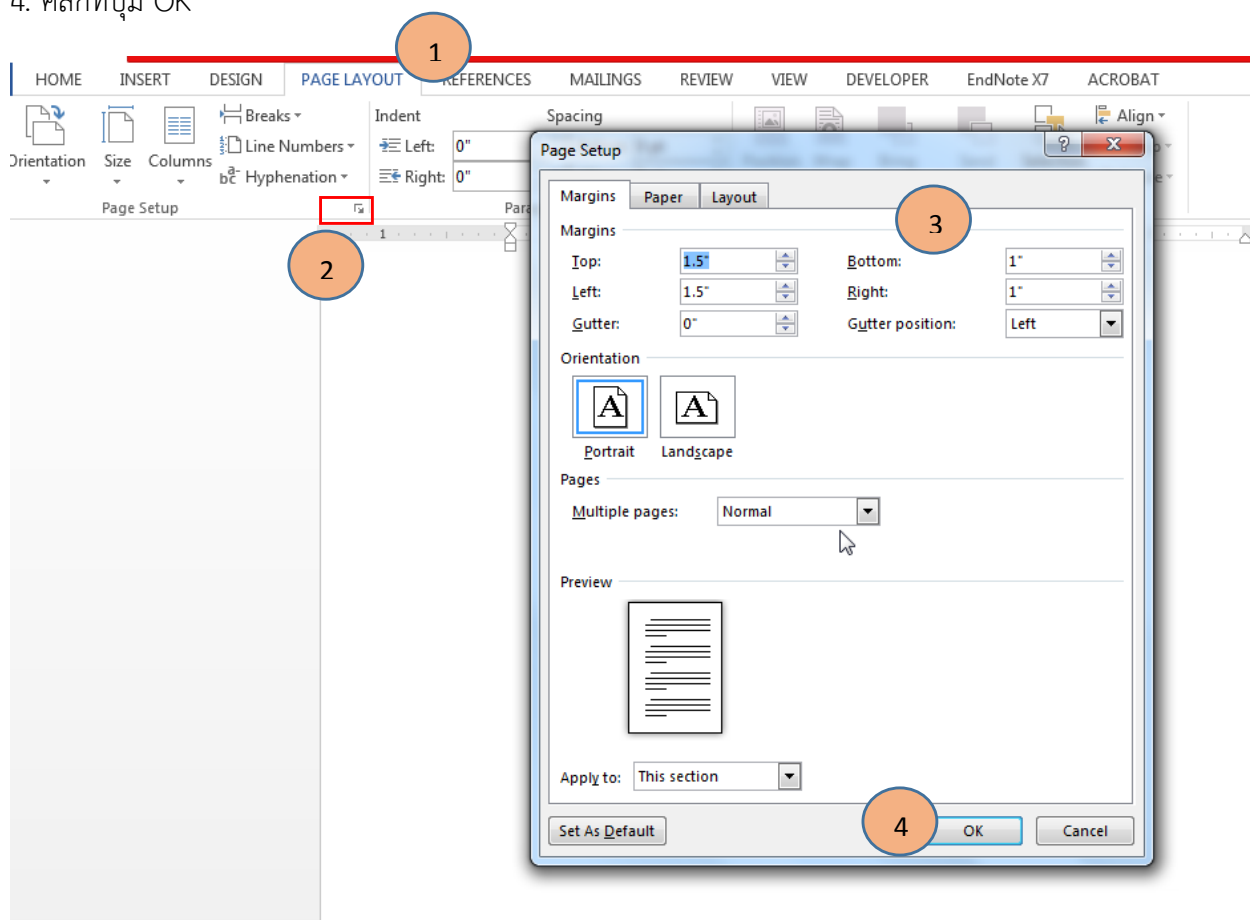
1. เลือกที่เมนู FILE >> Options
2. เลือก Advanced
3. เลื่อนลูกศรลงมาด้านล่างจะเจอ Display
4. เปลี่ยนหน่วยวัดจากเซนติเมตร (Centimeters) ให้เป็นนิ้ว (Inches)
5. คลิกที่ปุ่ม OK



2. > การตั้งค่าหน้ากระดาษ

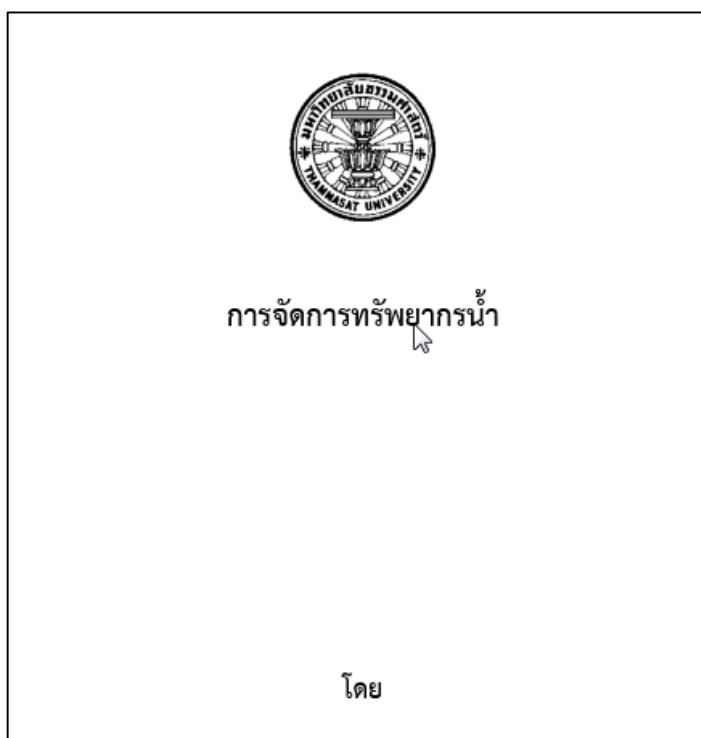
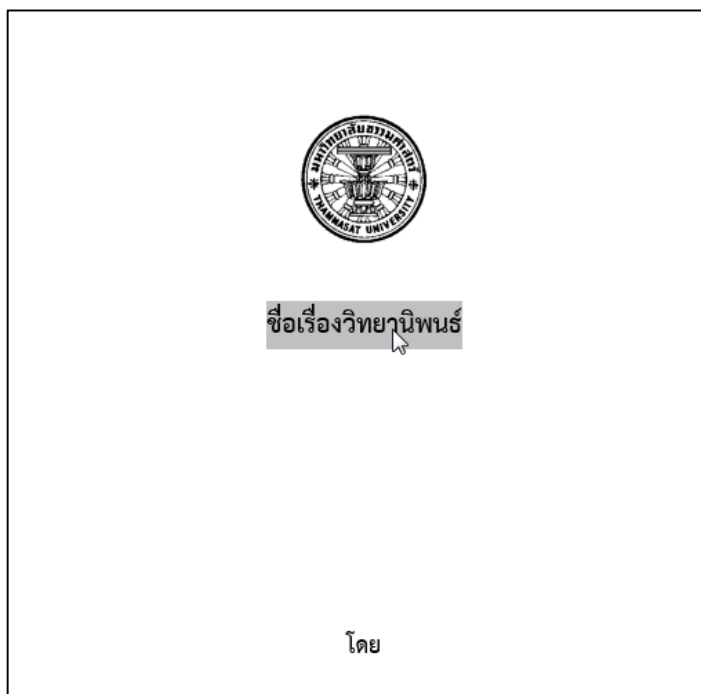
เนื่องจากไฟล์ template ได้ตั้งค่าหน้ากระดาษไว้อัตโนมัติ แต่สามารถตรวจสอบได้ว่าการตั้งค่านั้นเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ โดยมีวิธีดังนี้

1. เลือกแท็บ PAGE LAYOUT
2. คลิกลูกศรในช่อง Page Setup
3. ตั้งค่าระยะขีดขอบบน, ขอบซ้ายเท่ากับ 1.5 นิ้ว และระยะขีดขอบขวา, ขอบล่างเท่ากับ 1 นิ้ว
4. คลิกที่ปุ่ม OK



3. > การพิมพ์ข้อความ

ในการพิมพ์ข้อความในเทมเพลต ให้ใช้วิธีคลิกที่แถบสีเทา 1 ครั้ง (ห้ามดับเบิ้ลคลิก) จากนั้นเริ่มพิมพ์ข้อความตามปกติ

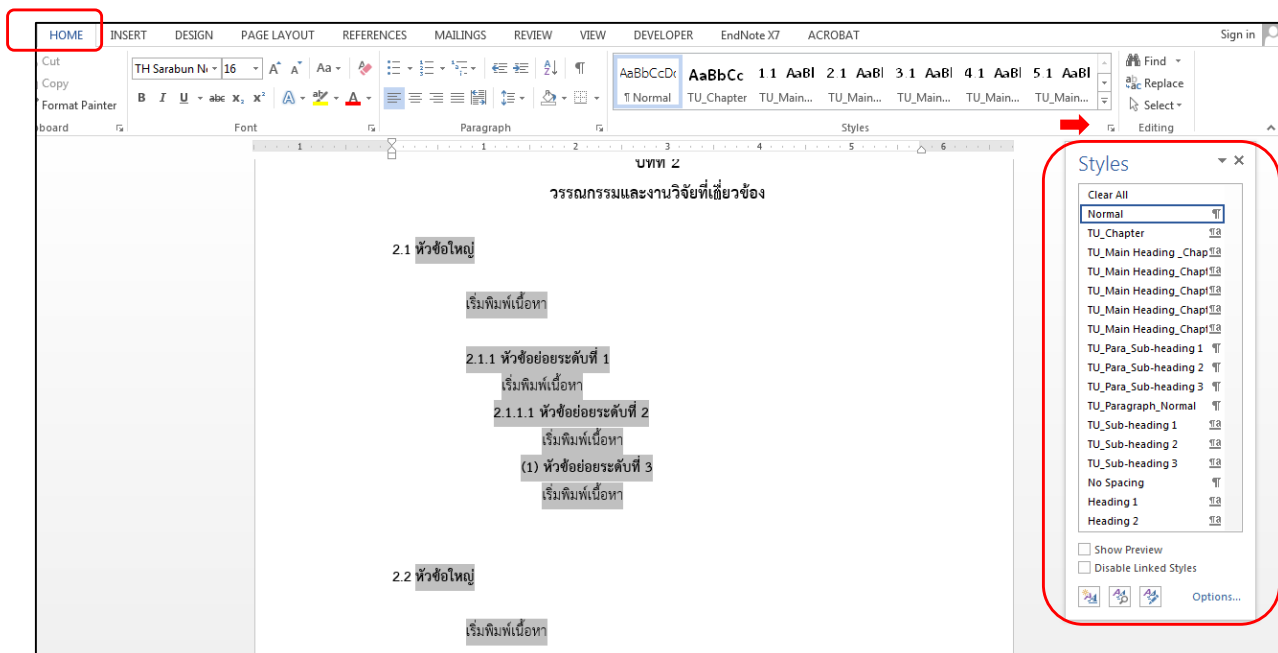


4. > การพิมพ์หัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย

ในการพิมพ์ชื่อบท หัวข้อ และย่อหน้าต่างๆ ในเทมเพลตได้มีการตั้งค่าไว้อัตโนมัติ โดยสามารถเลือกใช้ Styles ตามรูปแบบต่างๆ ดังนี้

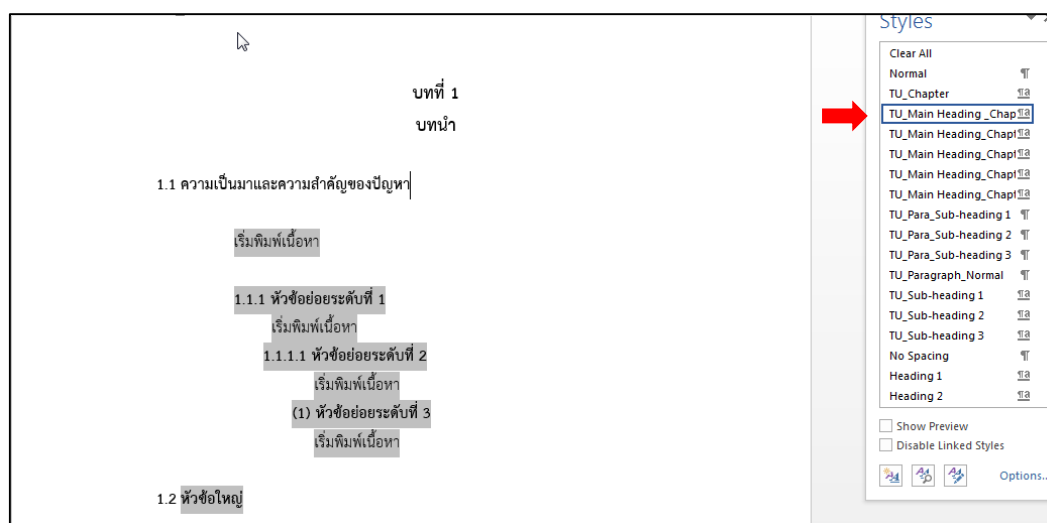
ชื่อสไตล์ (Style name)	ใช้สำหรับ (Used for)
ชื่อบทและหัวข้อ	
TU_Chapter	การพิมพ์ชื่อบท
TU_Main Heading_Chapter1	การพิมพ์หัวข้อใหญ่บทที่ 1 (1.1, 1.2....)
TU_Main Heading_Chapter2	การพิมพ์หัวข้อใหญ่บทที่ 2 (2.1, 2.2....)
TU_Main Heading_Chapter3	การพิมพ์หัวข้อใหญ่บทที่ 3 (3.1, 3.2....)
TU_Main Heading_Chapter4	การพิมพ์หัวข้อใหญ่บทที่ 4 (4.1, 4.2....)
TU_Main Heading_Chapter5	การพิมพ์หัวข้อใหญ่บทที่ 5 (5.1, 5.2....)
TU_Sub-heading 1	การพิมพ์หัวข้อย่อยระดับที่ 1 (ทุกบท) (0.8 นิ้ว)
TU_Sub-heading 2	การพิมพ์หัวข้อย่อยระดับที่ 2 (ทุกบท) (1.1 นิ้ว)
TU_Sub-heading 3	การพิมพ์หัวข้อย่อยระดับที่ 3 (ทุกบท) (1.4 นิ้ว)
ย่อหน้า	
TU_Paragraph_Normal	ย่อหน้าปกติ (ระยะ 0.8 นิ้ว)
TU_Para_Sub-heading 1	ย่อหน้าภายใต้หัวข้อย่อยระดับที่ 1
TU_Para_Sub-heading 2	ย่อหน้าภายใต้หัวข้อย่อยระดับที่ 2
TU_Para_Sub-heading 3	ย่อหน้าภายใต้หัวข้อย่อยระดับที่ 3

โดยที่แถบเมนู Home จะมี Styles ให้เลือก ให้คลิกที่ลูกศรด้านขวาของคำว่า Styles เพื่อให้แสดงกล่องของ Styles ทั้งหมดในเอกสาร

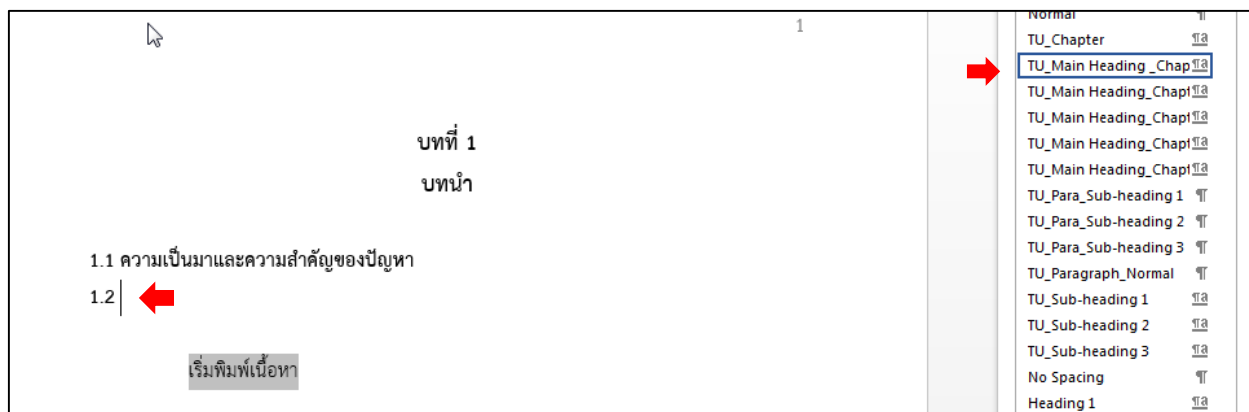


ตัวอย่าง

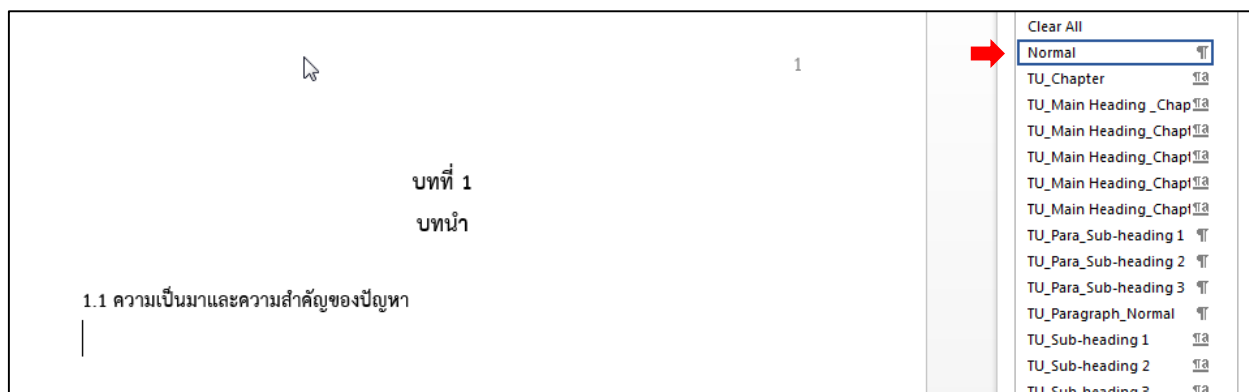
สมมติว่าเริ่มพิมพ์เนื้อหาในบทที่ 1 เริ่มจากการพิมพ์หัวข้อใหญ่ โดยเลือกที่สไตล์ TU_Main Heading_Chapter1



เมื่อกด Enter จะสังเกตว่า ระบบจะเซตให้รันเลขต่อเนื่องโดยอัตโนมัติ (เฉพาะหัวข้อใหญ่) ****หากต้องการกลับมาที่การตั้งค่าเริ่มต้น ให้คลิกที่สไตล์ Normal****

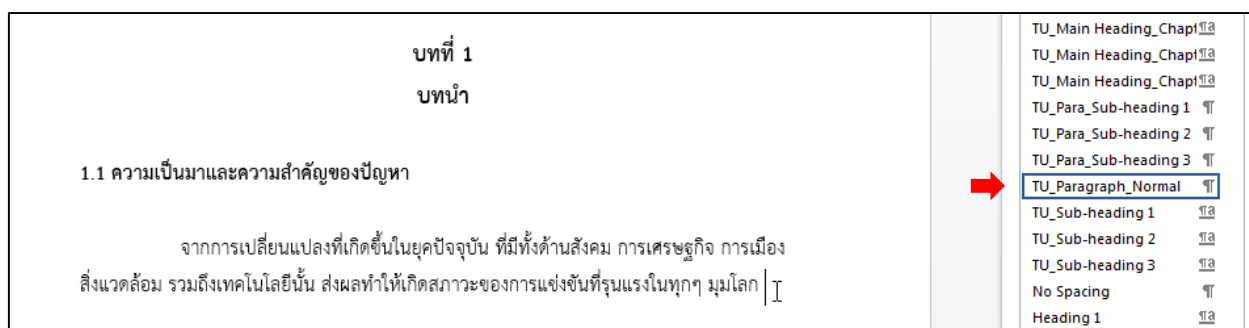


(เมื่อกด Enter ระบบจะรันเลขตามหัวข้อ)



(คลิกที่ Normal เพื่อกลับมาสู่การตั้งค่าตามปกติ)

เมื่อจะเริ่มพิมพ์ข้อความในย่อหน้าแรก ให้คลิกที่สไตล์ TU_Paragraph_Normal ระบบจะตั้งค่าให้กลับมาเป็นย่อหน้าระยะ 0.8 นิ้ว จากนั้นพิมพ์ข้อความตามปกติ



เมื่อต้องการจะเริ่มพิมพ์หัวข้อใหม่ หรือเริ่มการตั้งค่าระยะย่อหน้าใหม่ ให้คลิกเลือกที่สไตล์ **Normal** ให้กลับมาที่การตั้งค่าเริ่มต้นก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันความสับสนของระยะย่อหน้า เช่น เมื่อพิมพ์ข้อความในย่อหน้าแรกจบแล้ว ต้องการขึ้นหัวข้อย่อระดับที่ 1 ให้เลือกที่สไตล์ **Normal** จากนั้นเลือกสไตล์ **TU_Sub-heading 1**

<p>1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา</p> <p>จากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในยุคปัจจุบัน ที่มีทั้งด้านสังคม การเศรษฐกิจ การเมือง สิ่งแวดล้อม รวมถึงเทคโนโลยีนั้น ส่งผลทำให้เกิดสภาวะของการแข่งขันที่รุนแรงในทุกๆ มุมโลก</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Clear All</p> <p>Normal ¶</p> <p>TU_Chapter ¶</p> <p>TU_Main Heading_Chap ¶</p> <p>TU_Main Heading_Chap ¶</p> <p>TU_Main Heading_Chap ¶</p> <p>TU_Main Heading_Chap ¶</p> <p>TU_Main Heading_Chap ¶</p> </div>
---	---

(คลิกสไตล์ Normal เพื่อกลับมาที่การตั้งค่าเริ่มต้น)

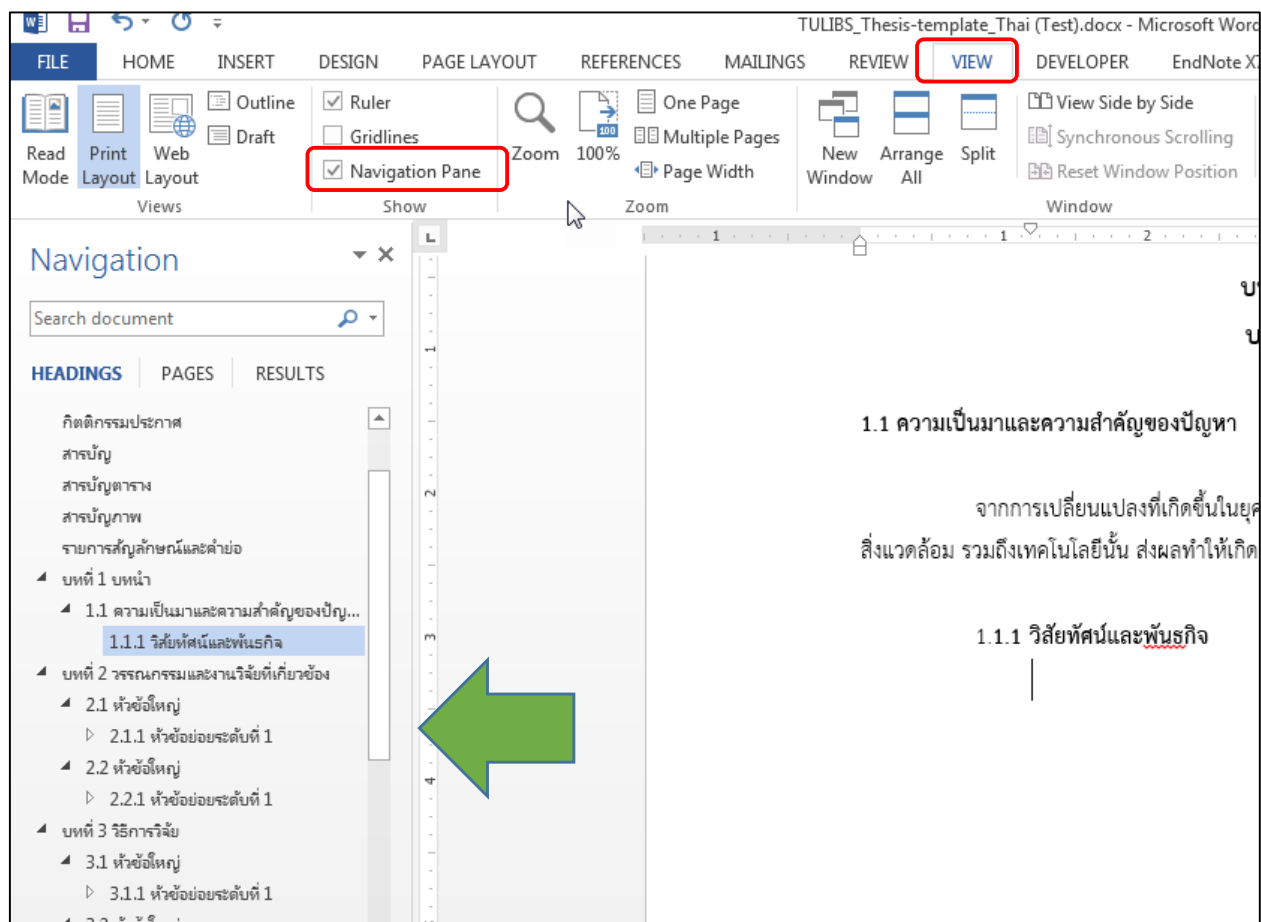
<p>1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา</p> <p>จากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในยุคปัจจุบัน ที่มีทั้งด้านสังคม การเศรษฐกิจ การเมือง สิ่งแวดล้อม รวมถึงเทคโนโลยีนั้น ส่งผลทำให้เกิดสภาวะของการแข่งขันที่รุนแรงในทุกๆ มุมโลก</p> <p>1.1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายทางธุรกิจ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>TU_Paragraph_Normal ¶</p> <p>TU_Sub-heading 1 ¶</p> <p>TU_Sub-heading 2 ¶</p> <p>TU_Sub-heading 3 ¶</p> <p>No Spacing ¶</p> <p>Heading 1 ¶</p> <p>Heading 2 ¶</p> <p><input type="checkbox"/> Show Preview</p> <p><input type="checkbox"/> Disable Linked Styles</p> </div>
--	--

(คลิกเลือก TU_Sub-heading 1 เพื่อพิมพ์หัวข้อย่อระดับที่ 1)

หากภายใต้หัวข้อย่อระดับที่ 1 มีย่อหน้าของเนื้อหา ให้เคาะ Enter ลงมาอีกบรรทัด จากนั้นเลือกสไตล์ TU_Para_Sub-heading 1

<p>1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา</p> <p>จากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในยุคปัจจุบัน ที่มีทั้งด้านสังคม การเศรษฐกิจ การเมือง สิ่งแวดล้อม รวมถึงเทคโนโลยีนั้น ส่งผลทำให้เกิดสภาวะของการแข่งขันที่รุนแรงในทุกๆ มุมโลก</p> <p>1.1.1 วิสัยทัศน์และพันธกิจ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>TU_Main Heading_Chap ¶</p> <p>TU_Main Heading_Chap ¶</p> <p>TU_Main Heading_Chap ¶</p> <p>TU_Main Heading_Chap ¶</p> <p>TU_Main Heading_Chap ¶</p> <p>TU_Para_Sub-heading 1 ¶</p> <p>TU_Para_Sub-heading 2 ¶</p> <p>TU_Para_Sub-heading 3 ¶</p> <p>TU_Paragraph_Normal ¶</p> <p>TU_Sub-heading 1 ¶</p> <p>TU_Sub-heading 2 ¶</p> </div>
---	--

ส่วนย่อหน้าอื่นๆ ให้ใช้วิธีแบบเดียวกัน หากต้องการให้หัวข้อแสดงด้านซ้ายมือ ให้เลือกที่เมนู View จากนั้นให้คลิกที่ช่อง Navigation Pane จะมีหัวข้อตามที่ตั้งค่าสไตล์ปรากฏด้านซ้ายมือ



5. > การแบ่งตารางต่อเนื่องและการใส่ชื่อตาราง

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ อาจจะมีบางครั้งที่มีการใส่ตารางที่มีความยาวมาก และไม่สามารถพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ต้องพิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป และจะต้องมีลำดับที่และชื่อของตารางทุกหน้า โดยพิมพ์คำว่า (ต่อ) ไว้ท้ายชื่อตาราง ดังนั้นหากมีตารางที่มีความยาวมาก ให้ใช้การพิมพ์ชื่อตารางตามวิธีการ ดังนี้

1. เมื่อตารางมีการขยับไปหน้าถัดไป จะสังเกตว่าไม่มีบรรทัดสำหรับพิมพ์ชื่อตารางด้านบน

ตารางที่ 2.1

แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามการศึกษา

การศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประถมศึกษา	15	3.8
มัธยมศึกษาตอนต้น	10	2.5
มัธยมศึกษาตอนปลาย	14	3.5

I

อนุปริญญา/ปวส.	42	10.5
ปริญญาตรี	196	49.0

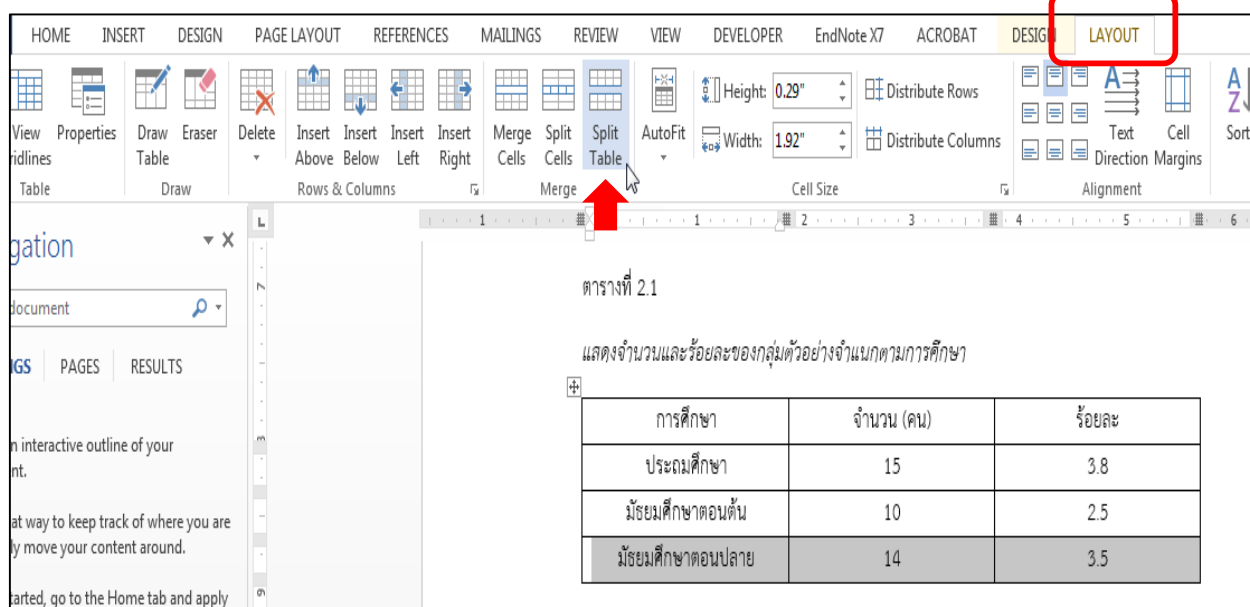
2. ให้คลิกเลือกที่ตารางแถวสุดท้ายของหน้าแรก แล้วคลุมไฮไลต์เฉพาะแถวสุดท้าย

แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามการศึกษา

การศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประถมศึกษา	15	3.8
มัธยมศึกษาตอนต้น	10	2.5
มัธยมศึกษาตอนปลาย	14	3.5

อนุปริญญา/ปวส.	42	10.5
ปริญญาตรี	196	49.0

3. เลือกเมนู LAYOUT ด้านบน และเลือกเมนู Split Table



4. ตารางแถวสุดท้ายของหน้าแรก จะย้ายมาอยู่หน้าถัดไป และมีบรรทัดสำหรับพิมพ์ข้อความระหว่างตารางเพิ่มขึ้น

การศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประถมศึกษา	15	3.8
มัธยมศึกษาตอนต้น	10	2.5

มัธยมศึกษาตอนปลาย	14	3.5
อนุปริญญา/ปวส.	42	10.5

5. เคาะ Enter เพื่อย้ายเคอร์เซอร์มาหน้าถัดไป จากนั้นพิมพ์ชื่อตารางตามปกติ

ตารางที่ 2.1

แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามการศึกษา (ต่อ)

มัธยมศึกษาตอนปลาย	14	3.5
อนุปริญญา/ปวส.	42	10.5
ปริญญาตรี	196	49.0
สูงกว่าปริญญาตรี	123	30.8
รวม	400	100.0

6. พิมพ์ส่วนหัวตาราง โดยใช้วิธีเพิ่มแถวด้านบน และพิมพ์ด้วยตนเองหรือคัดลอกจากตารางด้านบน เนื่องจากการแบ่งตารางไม่สามารถใช้วิธีทำซ้ำหัวตารางอัตโนมัติได้

ตารางที่ 2.1

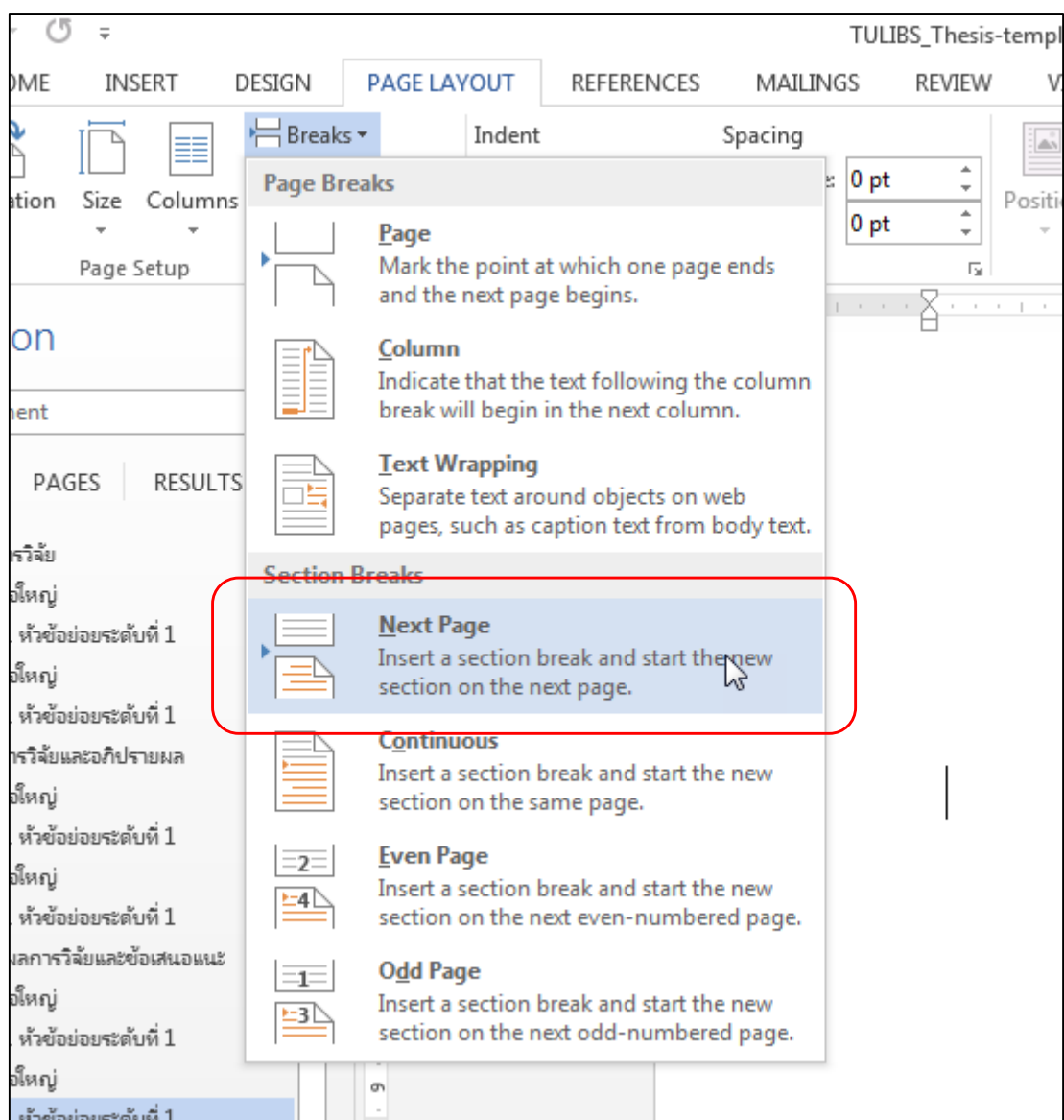
แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามการศึกษา (ต่อ)

การศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มัธยมศึกษาตอนปลาย	14	3.5
อนุปริญญา/ปวส.	42	10.5
ปริญญาตรี	196	49.0
สูงกว่าปริญญาตรี	123	30.8
รวม	400	100.0

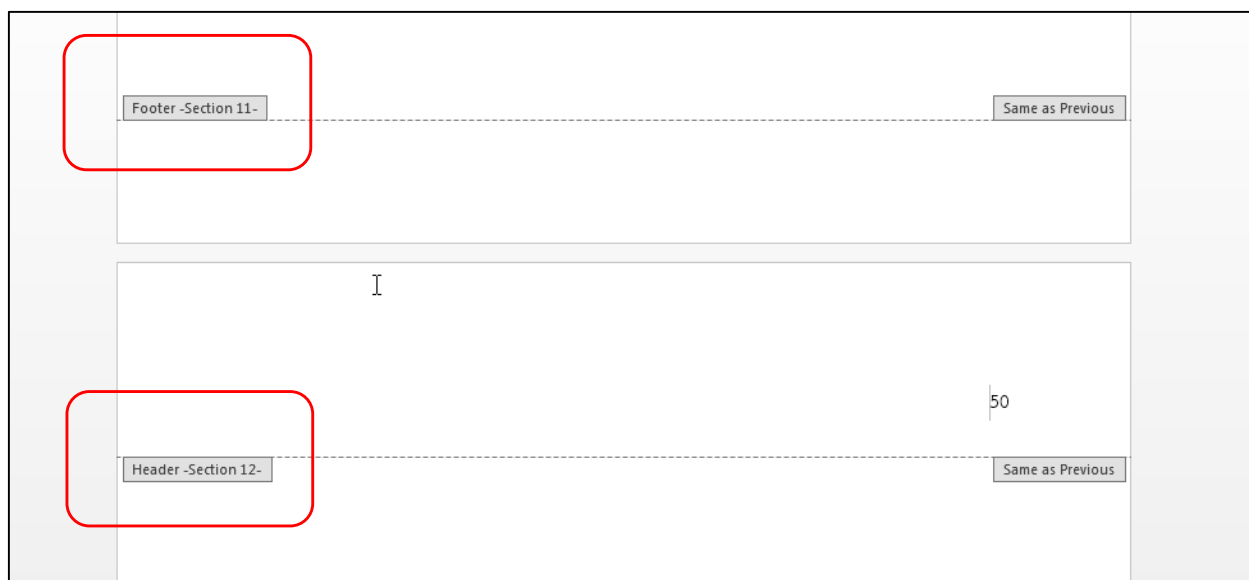
6. > การตั้งค่าหน้ากระดาษแนวนอนและการใส่เลขหน้า

กรณีที่มีไฟล์เอกสารมีการแสดงรูปแบบกระดาษในแนวนอนในไฟล์เดียวกัน จะต้องแบ่งส่วนก่อนที่จะไปตั้งค่าหน้ากระดาษ ดังนี้

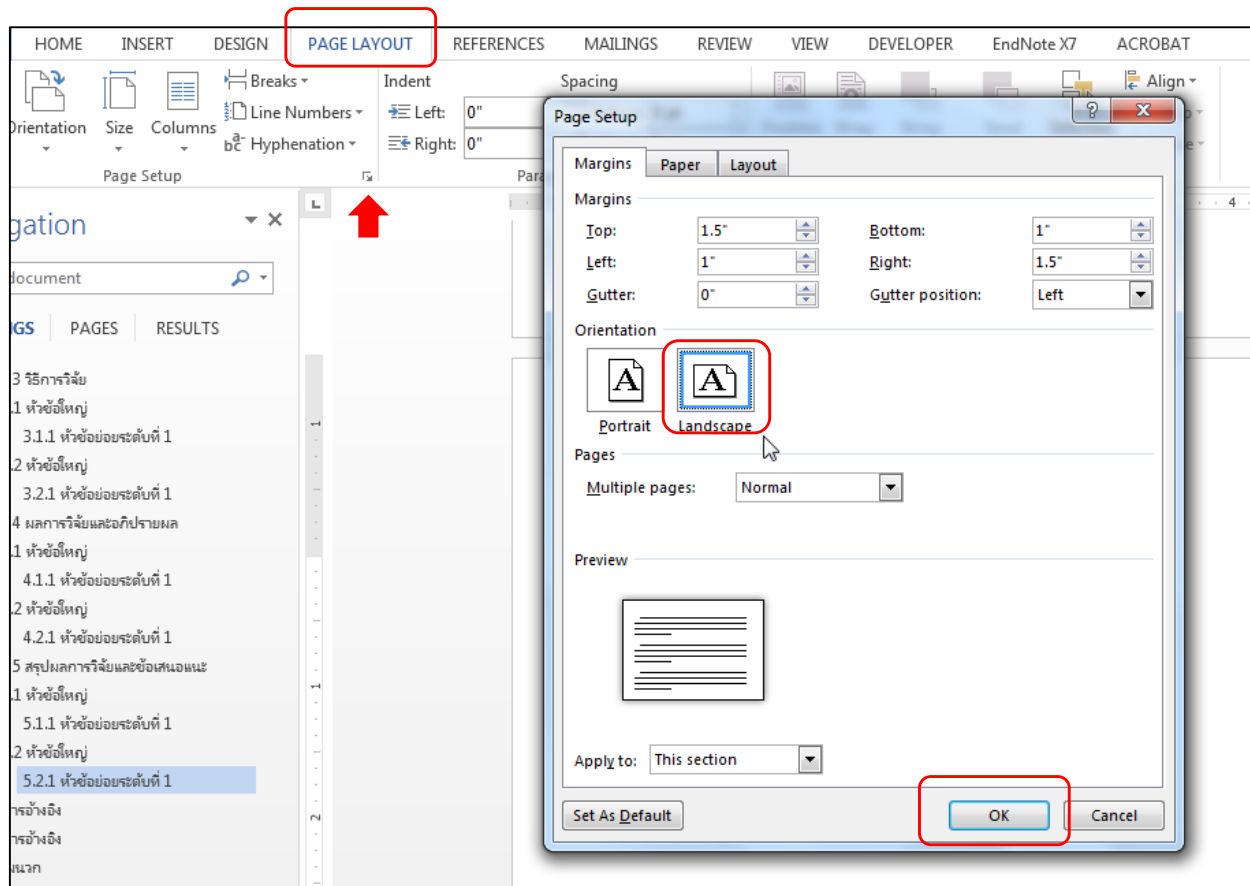
1. ไปที่เมนู PAGE LAYOUT>> Breaks>>Next Page



2. เมื่อทำการแบ่งส่วนหน้ากระดาษแล้ว จะสังเกตว่าเมื่อดับเบิลคลิกตรงส่วนหัวกระดาษ จะได้ส่วนกระดาษ (Section) คนละส่วนกัน



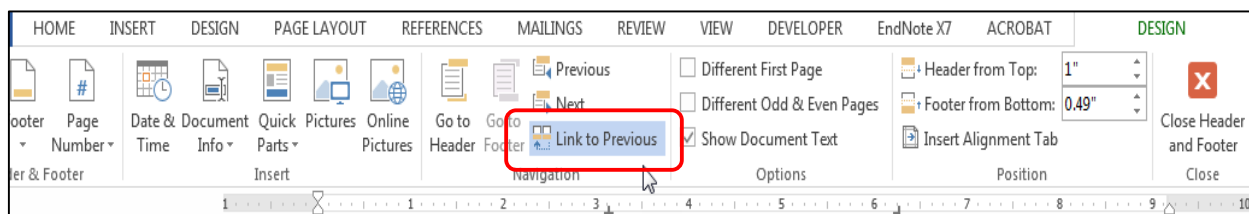
3. ไปที่การตั้งค่าหน้ากระดาษ เลือกเมนู PAGE LAYOUT >> คลิกที่ลูกศร Page Setup >>เลือกเมนู Landscape >> กด OK



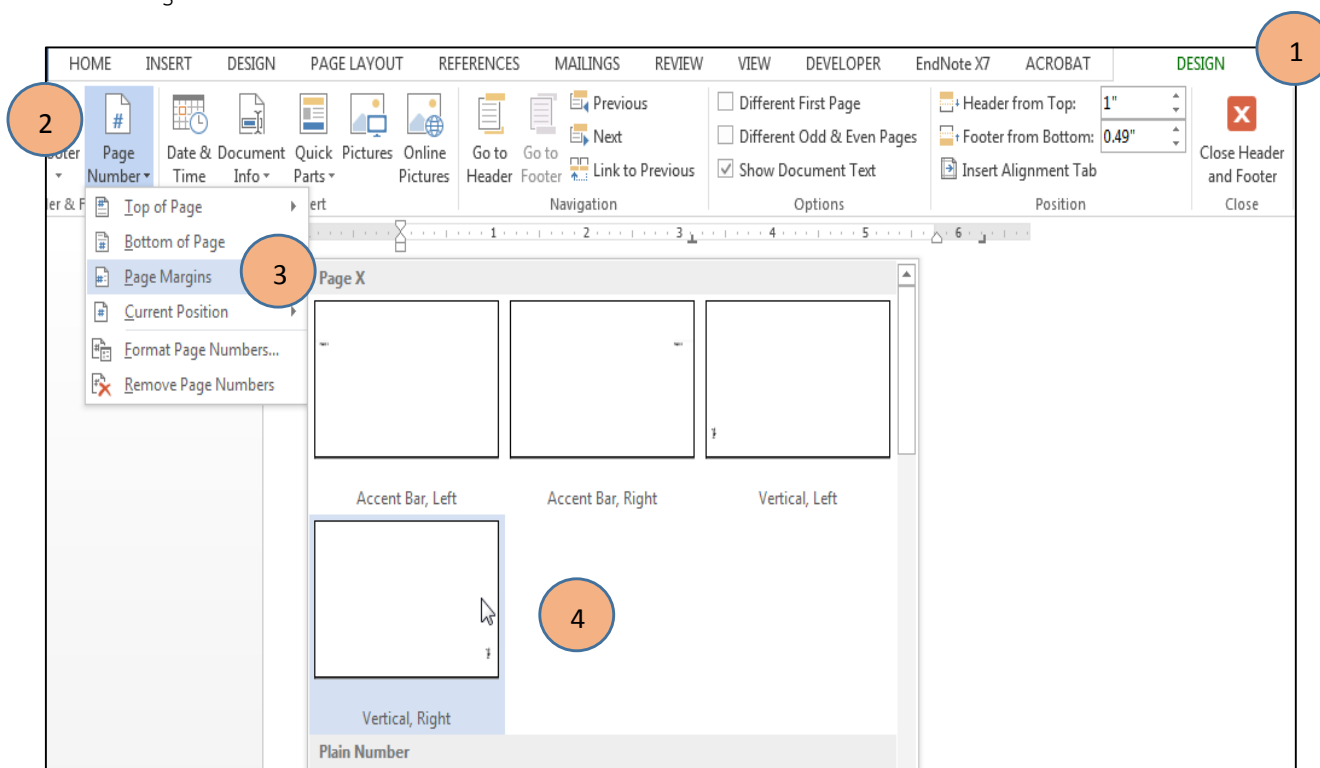
4. การใส่เลขหน้าให้กับหน้ากระดาษแนวนอน ให้เริ่มจากการดับเบิลคลิกที่ท้ายกระดาษ (Footer)



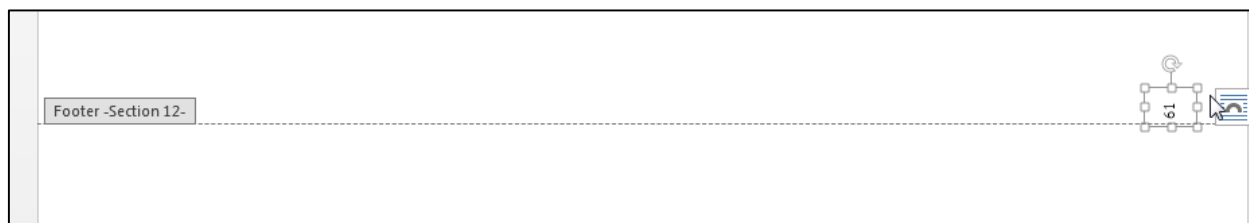
5. จากนั้นในเมนู DESIGN ด้านบน ให้คลิกที่ Link to Previous ออก เพื่อยกเลิกการเชื่อมโยงไปหน้าก่อน และยกเลิกการใส่เลขหน้าให้เหมือนกับ Section ก่อนหน้านี้



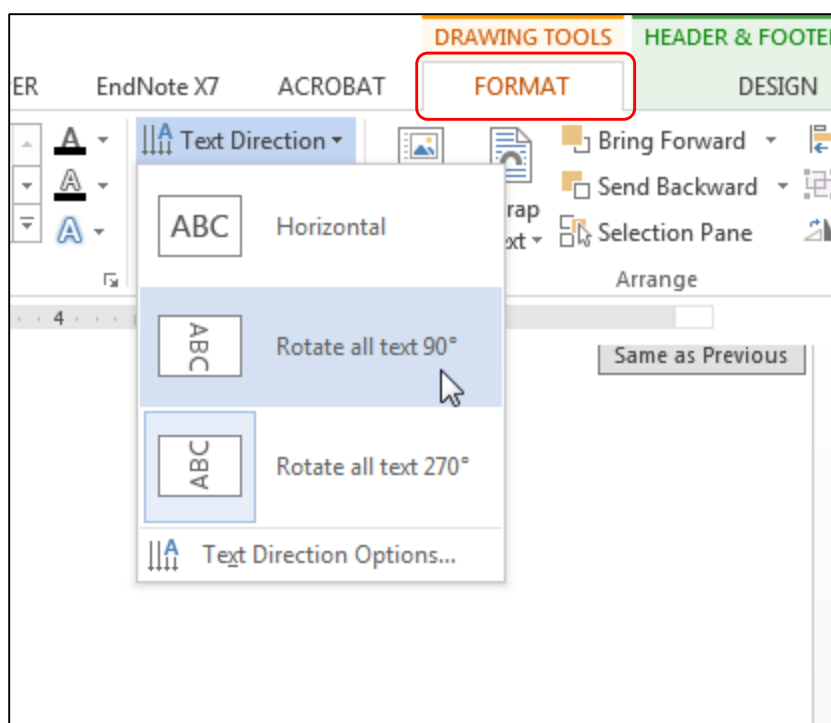
6. เริ่มทำการใส่เลขหน้า โดยเลือกที่เมนู DESIGN >> Page Number >> Page Margins เลือก Vertical, Right



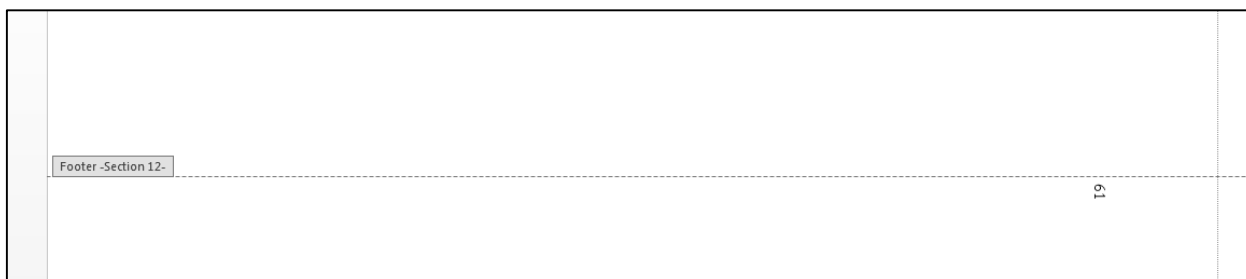
7. ใส่เลขหน้าที่ต้องการในกล่องข้อความ ปรับขนาดตัวอักษรและรูปแบบของฟอนต์



8. ไปที่เมนู FORMAT >> Text Direction >> Rotate all text 90°

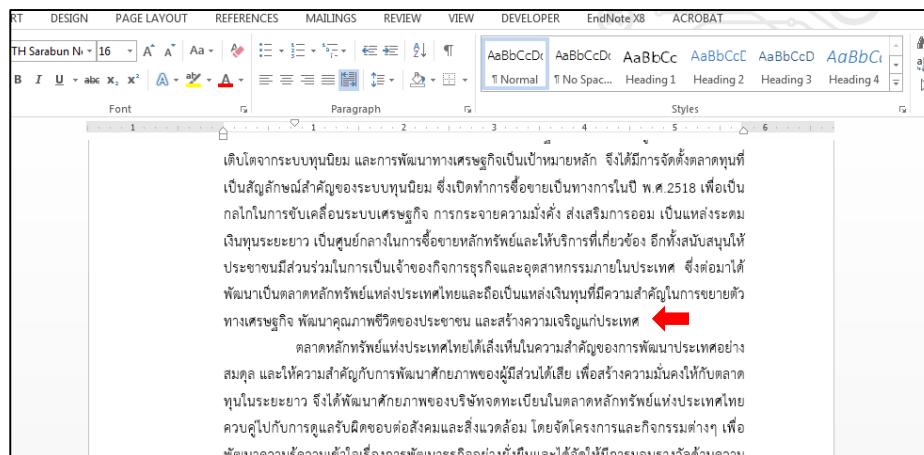


9. ปรับตำแหน่งของกล่องข้อความให้พอดีกับหน้าอื่นๆ

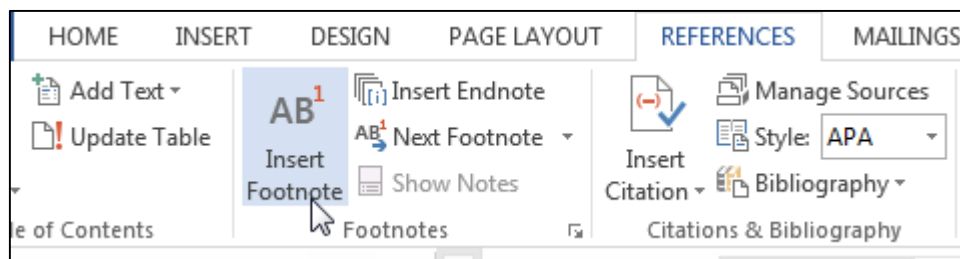


7. > การใส่เชิงอรรถ

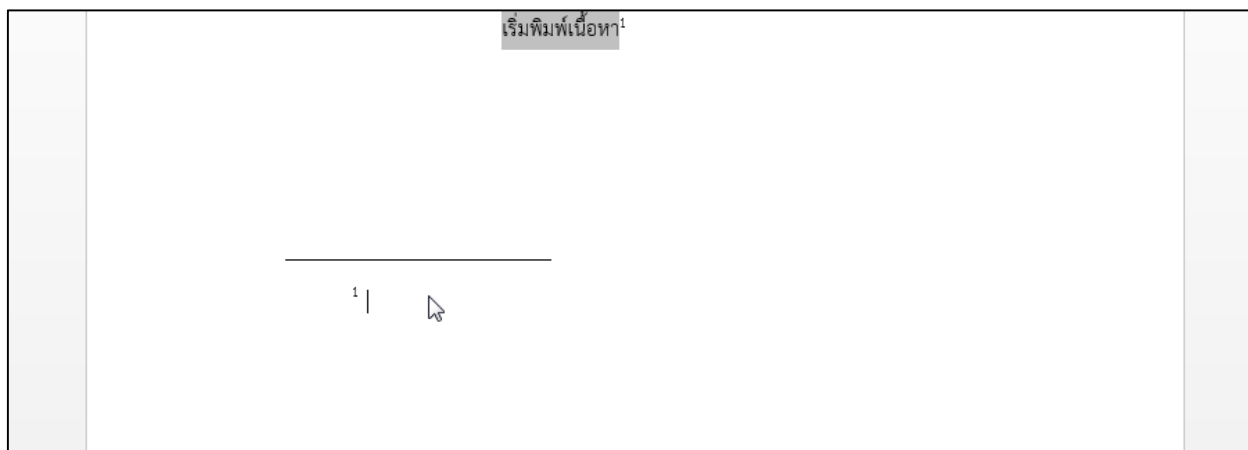
1. เมื่อต้องการอ้างอิงท้ายข้อความใด ให้เอาเคอร์เซอร์ไปวางไว้ท้ายข้อความที่จะอ้างอิง



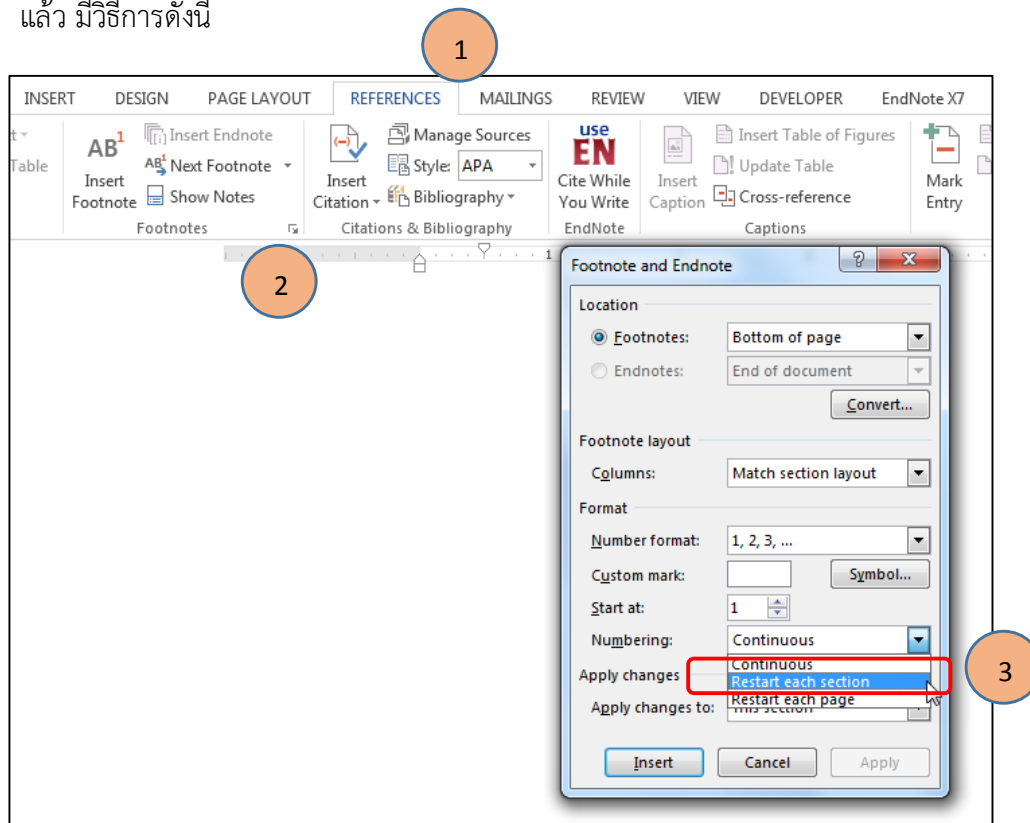
2. ไปที่เมนู References >> Insert Footnote



3. หมายเลขเชิงอรรถจะปรากฏที่ท้ายหน้ากระดาษ โดยบรรทัดแรกของการอ้างอิงจะย่อหน้าเข้ามา 0.5 นิ้ว (สำหรับการอ้างอิงตามรูปแบบ Turabian)



4. กรณีที่ขึ้นบทใหม่ และต้องการให้ลำดับเลขเริ่มต้นใหม่ ไม่ต้องการให้รันเลขเชิงอรรถต่อเนื่องจากบทที่แล้ว มีวิธีการดังนี้

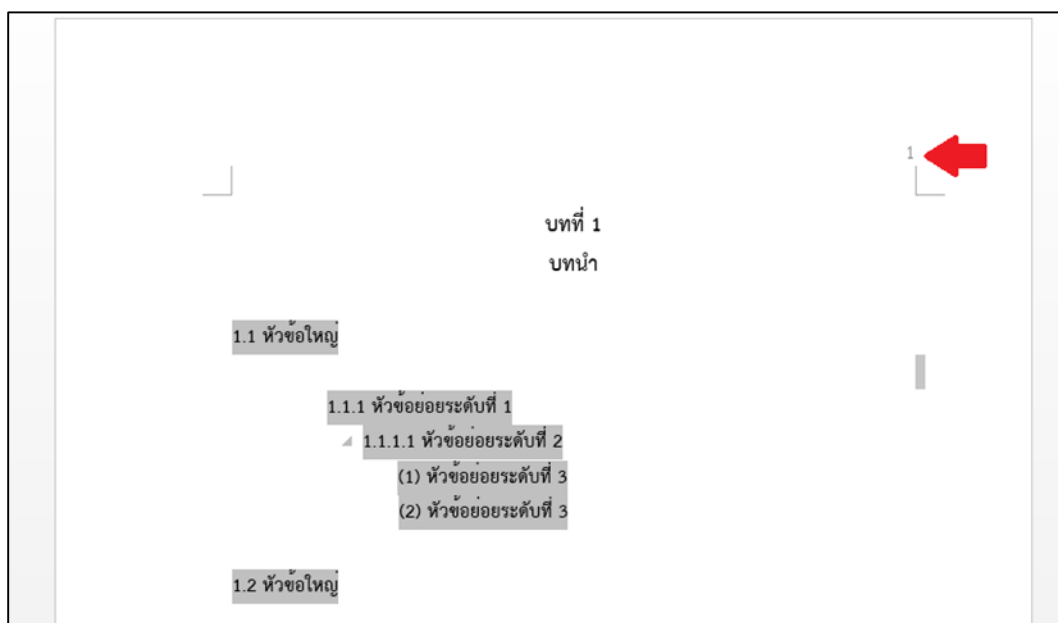
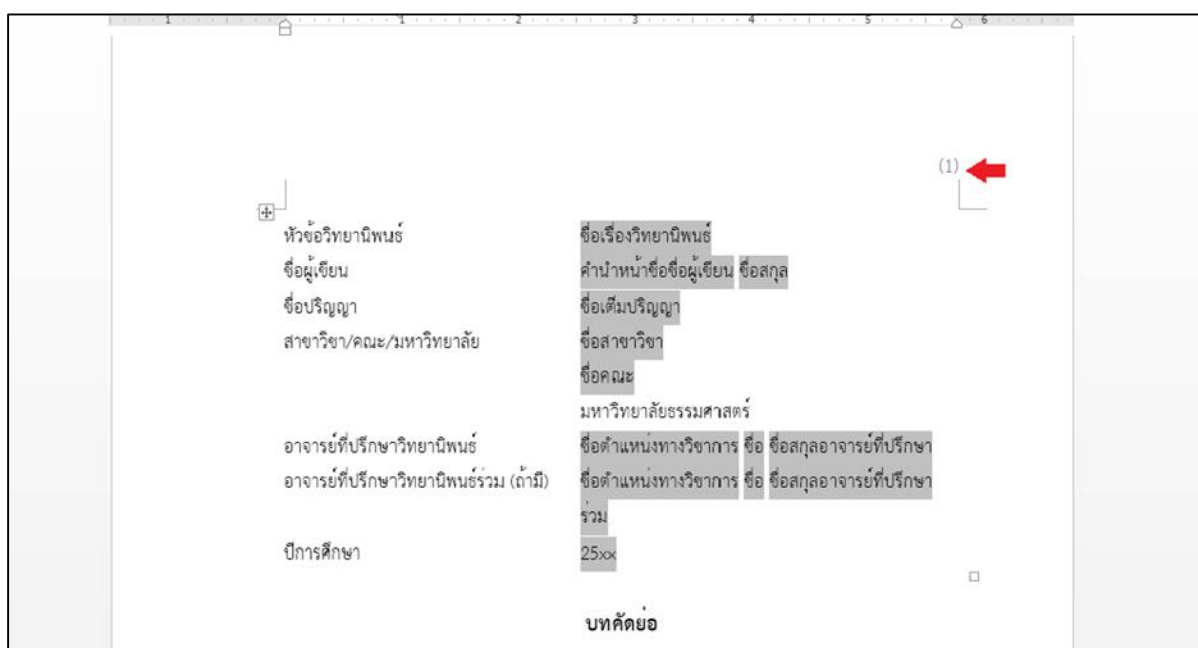


เลือกเมนู REFERENCES>> จากนั้นเลือกลูกศรตรงคำว่า Footnotes >> เลือกเมนู Restart each section

8. > การใส่เลขหน้า

ก่อนอื่น ต้องทราบก่อนว่า การรันเลขหน้าของวิทยานิพนธ์นั้น จะเริ่มนับเลขหน้าตั้งแต่หน้าบทคัดย่อ ซึ่งเลขหน้าจะอยู่มุมบนขวาและอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ () ไปจนถึงหน้ารายการสัญลักษณ์และคำย่อ (ถ้ามี) หรือบางเล่มจะรันหน้าถึงหน้าสุดท้ายของสารบัญ

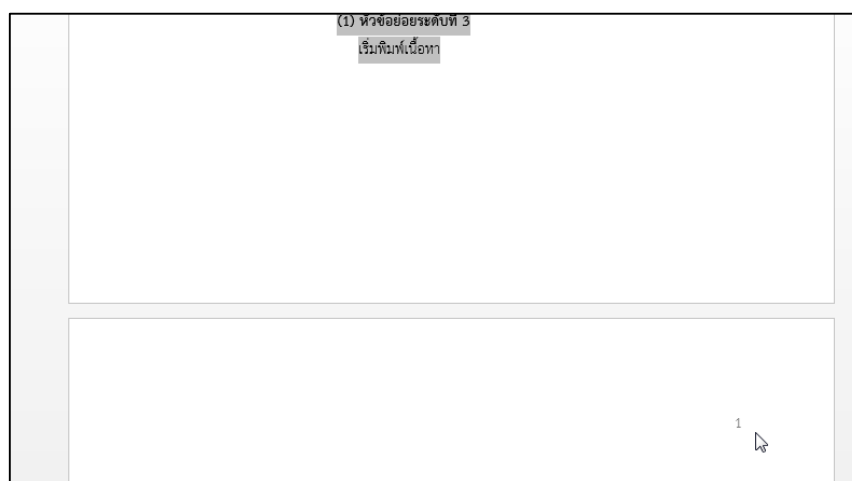
เมื่อเริ่มบทที่ 1 จะเริ่มนับเลขหน้าใหม่ โดยเลขหน้าจะไม่อยู่ในวงเล็บ



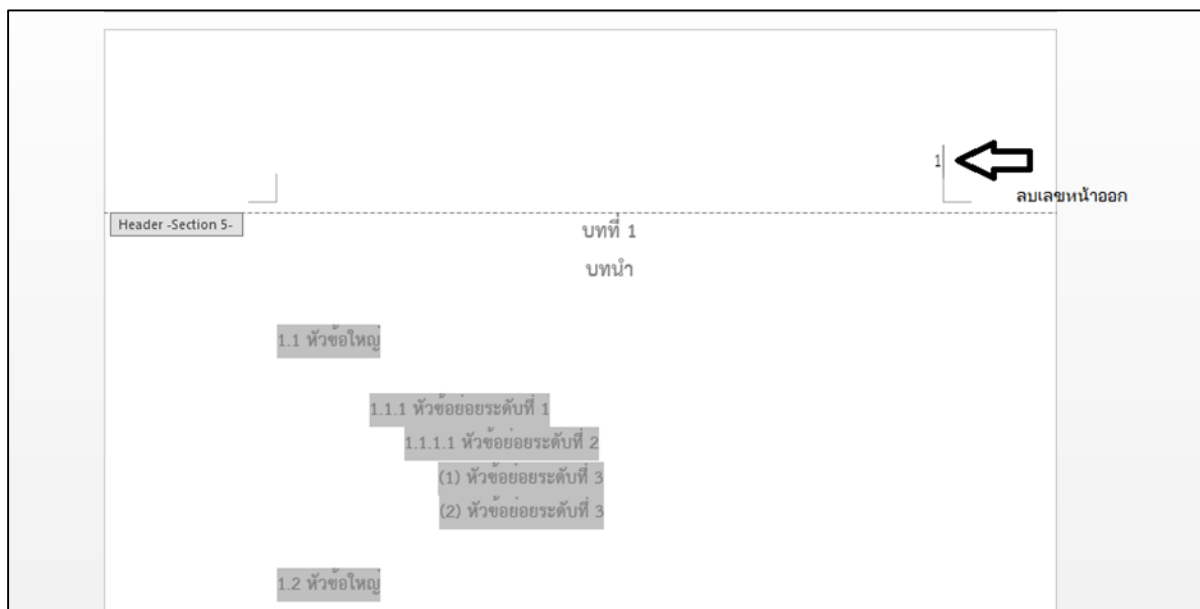
ให้สังเกตว่าใน template จะมีการแบ่ง section ของแต่ละบทไว้ โดยให้ดับเบิลคลิกที่หัวกระดาษ เช่น ชุดที่มีการรันเลขหน้าในวงเล็บ จะเป็น section 4 ส่วนเมื่อขึ้นบทที่ 1 จะเป็น section 5 ดังนั้นการรันเลขหน้าจะไม่ต่อเนื่องกันระหว่าง section



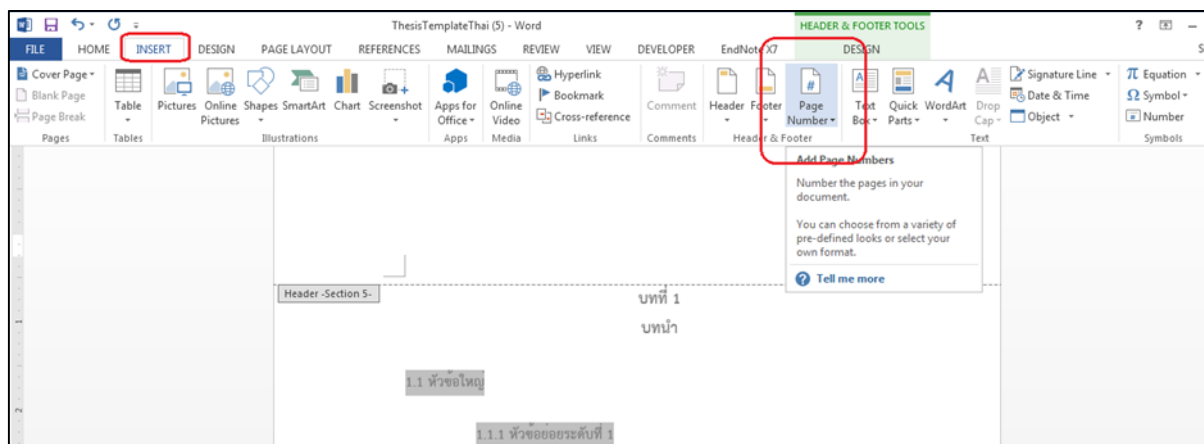
แต่เมื่อพิมพ์บทที่ 1 ไปเรื่อยๆ จนขึ้นหน้าที่ 2 จะสังเกตว่า หน้าจะไม่รันต่อ จากหน้าที่ 1 ให้แก้ไขโดยการลบเลขหน้าออกก่อนแล้วแทรกเลขหน้าเข้าไปใหม่



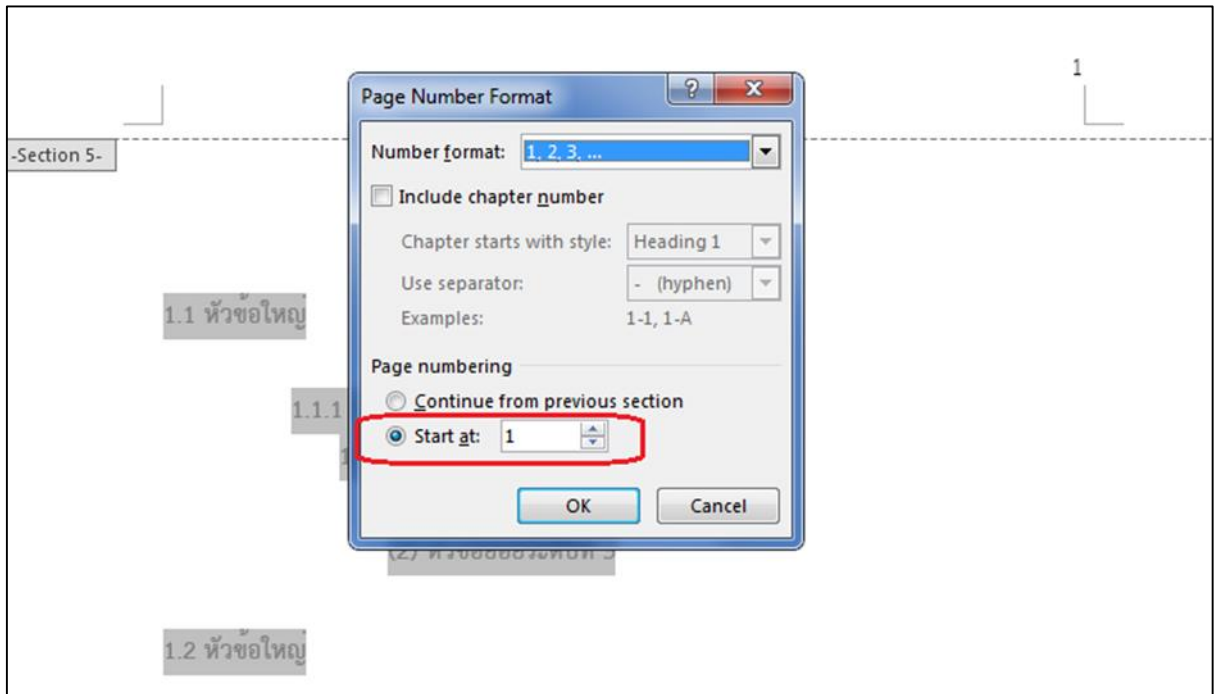
1. ดับเบิลคลิกที่หัวกระดาษ และลบเลขหน้าที่อยู่มุมบนขวาออก



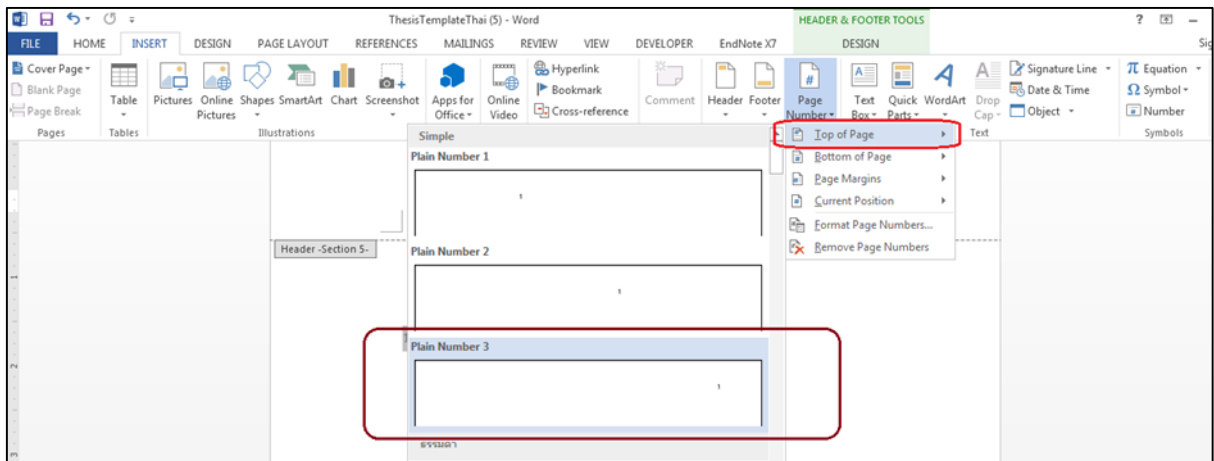
2. แทรกเลขหน้าใหม่ โดยไปที่เมนู INSERT >>Page Number



3. ไปที่ Format Page Numbers เลือก Star at ให้เริ่มจากเลข 1



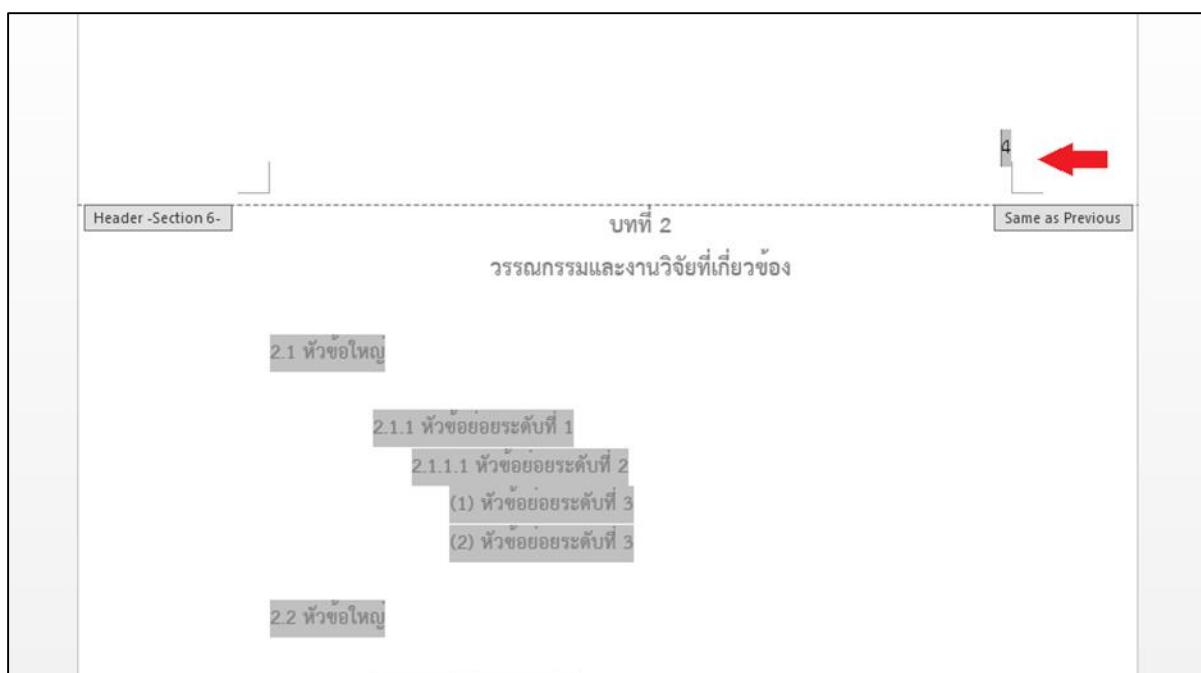
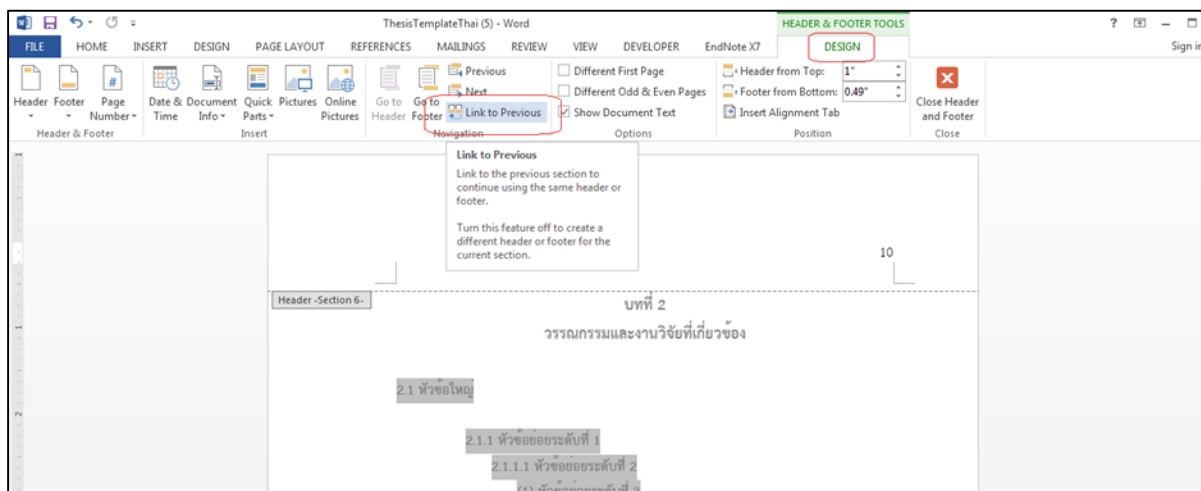
4. แทรกเลขหน้าอีกครั้ง โดยไปที่เมนู INSERT >>Page number >> กำหนดให้เลขหน้าอยู่มุมบนขวา



5. เลขหน้าจะรันต่อเนื่องตามปกติ

กรณีที่ขึ้นบทที่ 2 หรือขึ้นบทอื่นๆ จะมีการแบ่ง section แต่ละบทไว้ ดังเช่นตัวอย่าง สมมติให้บทที่ 1 มีเนื้อหาลงหน้าที่ 3 แต่ใน template บทที่ 2 ตั้งเลขหน้าไว้ที่ หน้า 14 ถ้าจะให้เลขหน้ารันต่อเนื่องกันจากบทแรก

1. ดับเบิ้ลคลิกที่หัวกระดาษ
2. ไปที่เมนู DESIGN >> Link to Previous เลขหน้าก็จะรันต่อเนื่องกัน

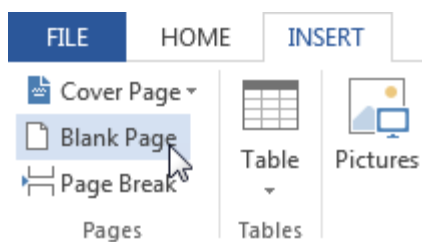


9. > การทำสารบัญ

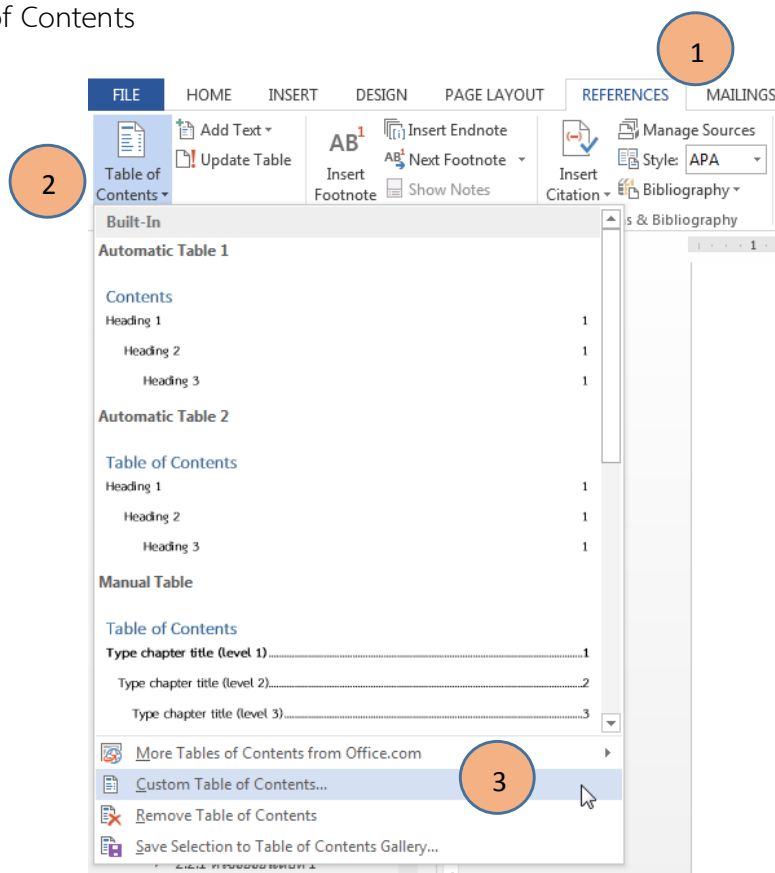
ในการทำสารบัญสำหรับเทมเพลตนี้ สามารถทำได้ 2 วิธี คือ การทำสารบัญด้วยตนเอง โดยพิมพ์ข้อความตามรูปแบบที่จัดหน้าไว้ หรือสามารถทำสารบัญอัตโนมัติ (หากมีการเลือกสไตล์ คู่มือที่ 4 การพิมพ์หัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย)

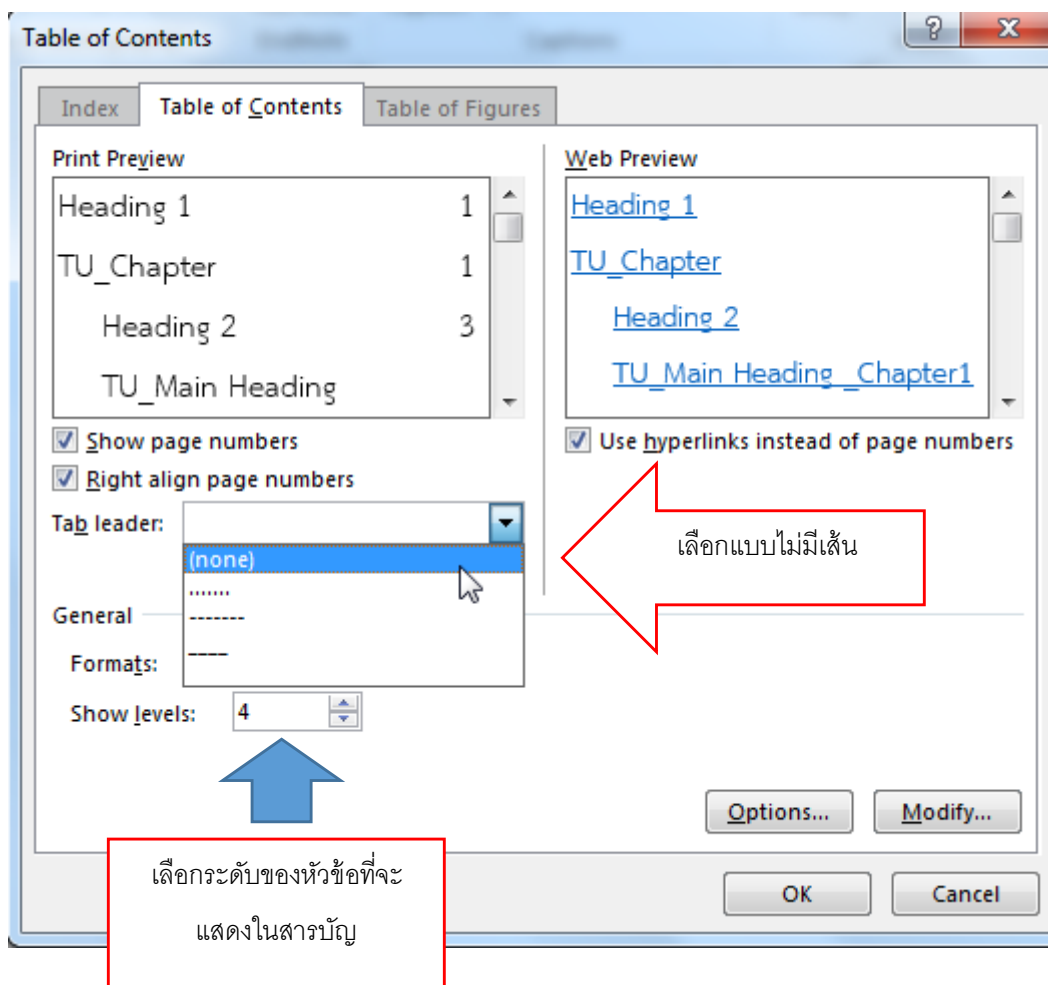
ขั้นตอนในการทำสารบัญอัตโนมัติ มีวิธีการดังนี้

1. วางเคอร์เซอร์ไว้ที่หน้าสารบัญ หรือ สร้างกระดาษเปล่าขึ้นมาโดยเลือกที่เมนู INSERT >> Blank Page

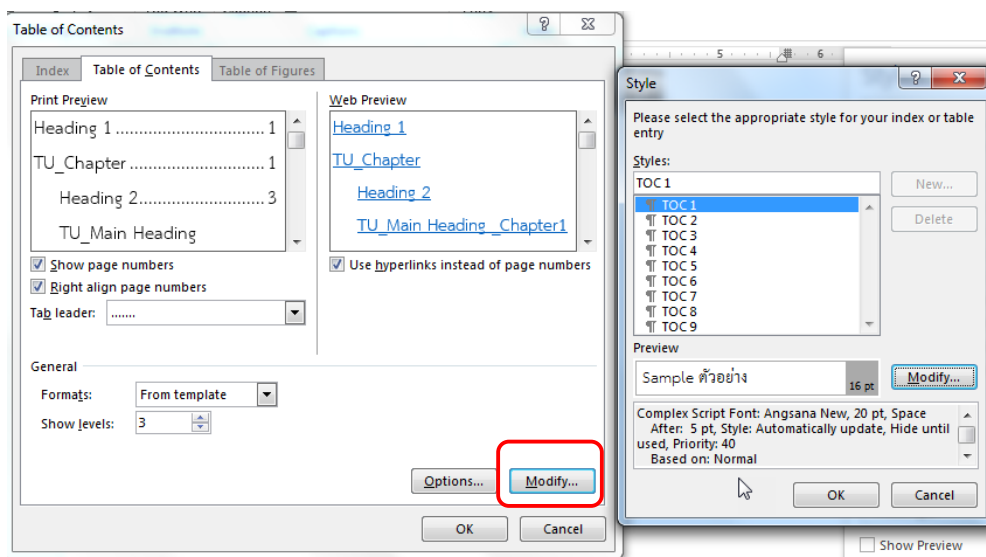


2. เมื่ออยู่ที่หน้ากระดาษเปล่าแล้ว ให้เลือกที่เมนู REFERENCES >> Table of Contents >> Custom Table of Contents

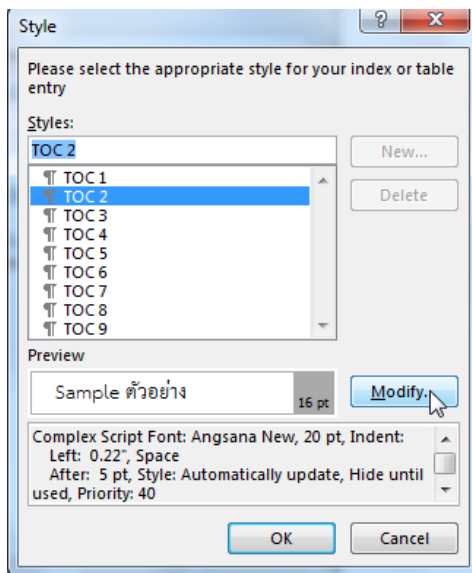




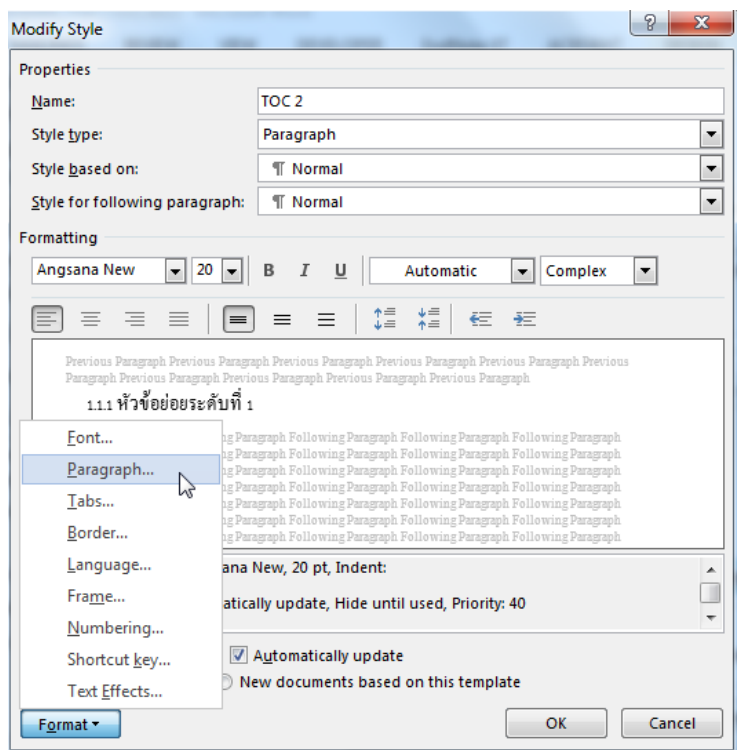
3. จากหน้าต่างด้านบน คลิกที่ปุ่ม Modify.. เพื่อกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษร รวมทั้งการย่อหน้าของแต่ละหัวข้อย่อยต่างๆ



4. ให้เริ่มการตั้งค่าย่อหน้าที่ TOC 2 ซึ่งจะหมายถึง Headings2 (ในเทมเพลตกำหนดให้เป็นหัวข้อใหญ่) คลิกที่ปุ่ม Modify.. (โดย TOC 1 จะมาจาก Headings 1 ซึ่งกำหนดให้เป็นชื่อบทและมีการขีดขอบด้านซ้ายอยู่แล้ว)



5. เริ่มการตั้งค่าย่อหน้าโดยคลิกที่เมนู Format มุมซ้ายล่าง >> เลือก Paragraph

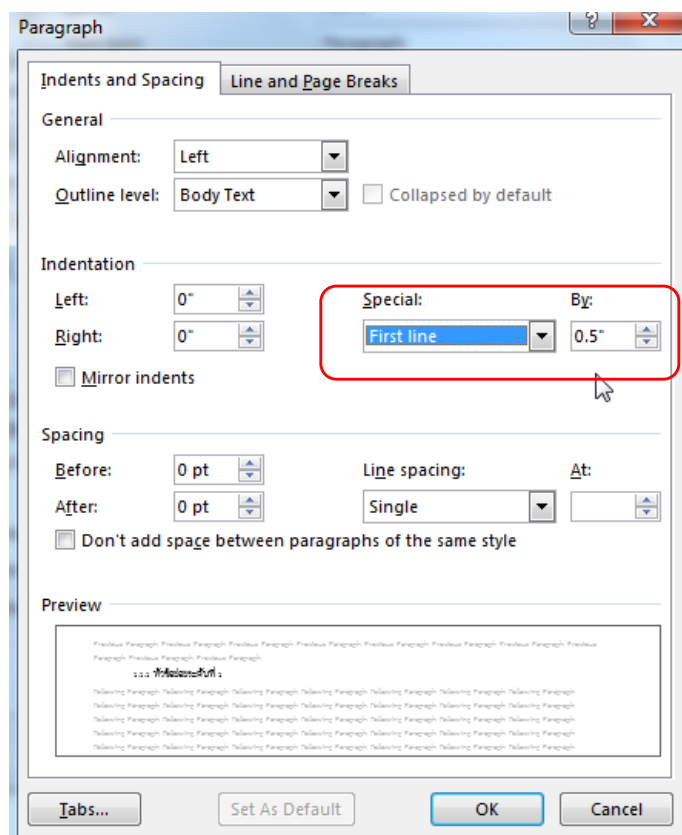


6. เริ่มการตั้งค่าตั้งแต่หัวข้อใหญ่ระยะ 0.5 นิ้ว

TOC3 = หัวข้อย่อยระดับที่ 1 (0.7 นิ้ว)

TOC4 = หัวข้อย่อยระดับที่ 2 (1 นิ้ว)

TOC5 = หัวข้อย่อยระดับที่ 3 (1.4 นิ้ว)



7. เมื่อตั้งค่าเสร็จ และกดปุ่ม OK สารบัญอัตโนมัติจะถูกแทรกเข้ามาในหน้าที่วางเคอร์เซอร์ไว้ โดยสามารถแก้ไขรูปแบบและขนาดตัวอักษรโดยคลุมไฮไลท์ข้อความทั้งหมด หรือแก้ไขข้อความเพิ่มเติมได้

สารบัญ	
	หน้า
บทคัดย่อ	1
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	2
กิตติกรรมประกาศ	3
สารบัญ	4
สารบัญตาราง	9
สารบัญภาพ	10
รายการสัญลักษณ์และคำย่อ	11
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หัวข้อใหญ่	1
1.1.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 1	1
1.1.1.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 2	1
(1) หัวข้อย่อยระดับที่ 3	1

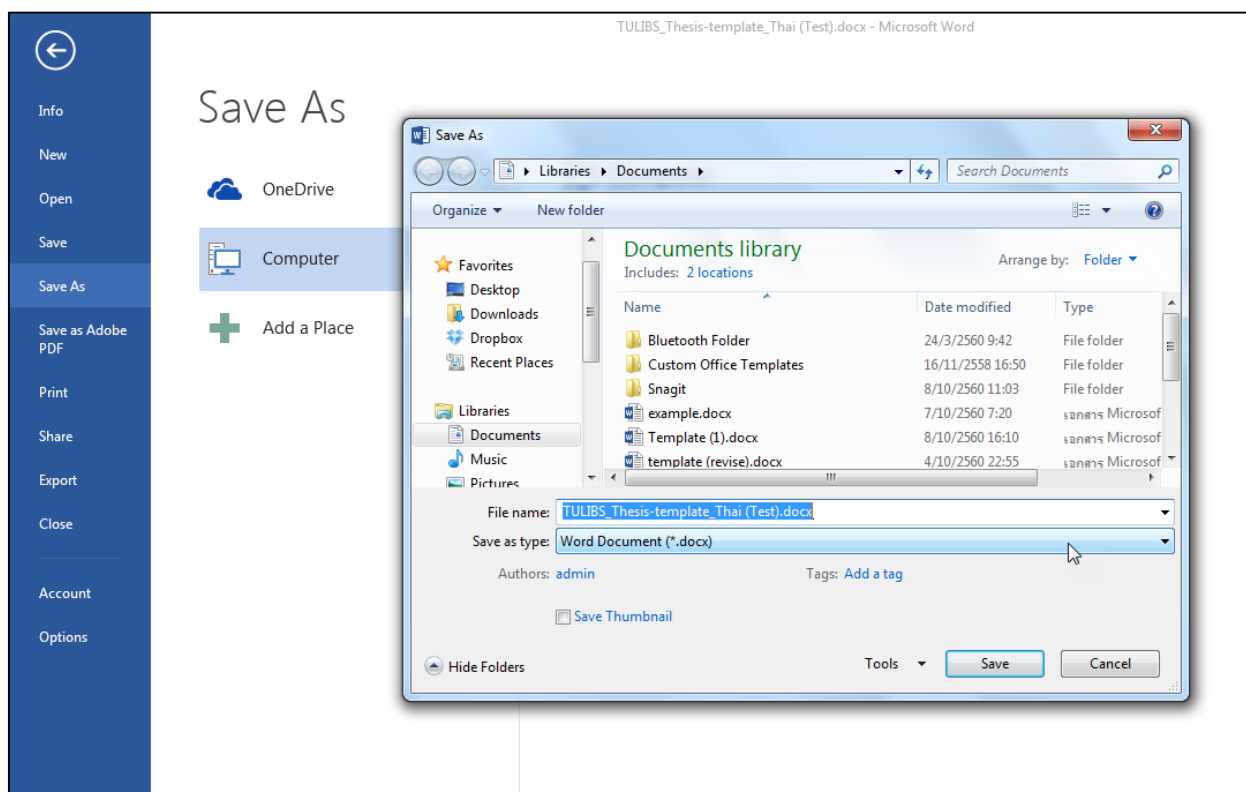
สารบัญ	
	หน้า I
บทคัดย่อ	(1)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(2)
กิตติกรรมประกาศ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(9)
สารบัญภาพ	(10)
รายการสัญลักษณ์และคำย่อ	(11)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หัวข้อใหญ่	1

10. > การบันทึกไฟล์เป็น PDF

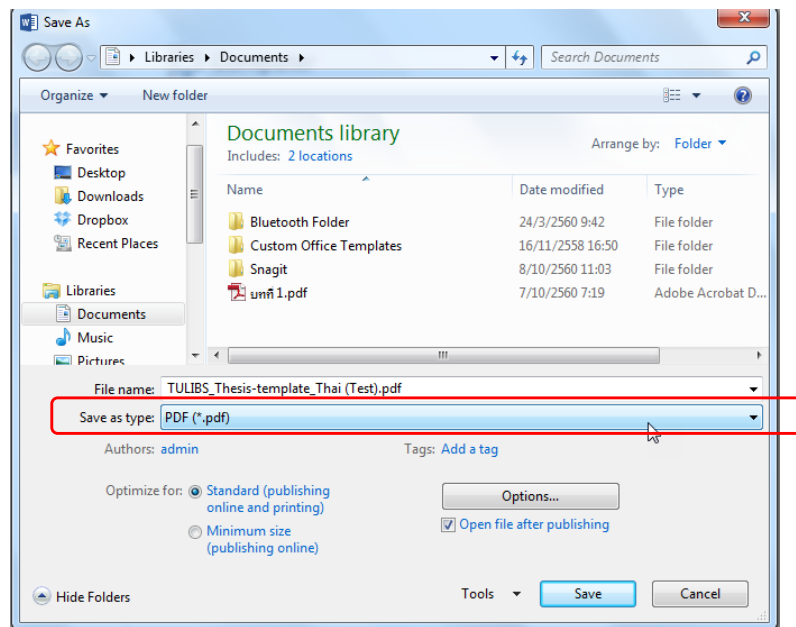
ในการส่งไฟล์ในระบบ TU e-Thesis จะต้องส่งไฟล์รูปแบบ PDF ซึ่งไฟล์ที่ระบบรองรับจะเป็นไฟล์ที่แปลงมาจาก MS Word หรือแปลงจากโปรแกรม Adobe Acrobat

วิธีการบันทึกไฟล์เป็น PDF มีขั้นตอนดังนี้

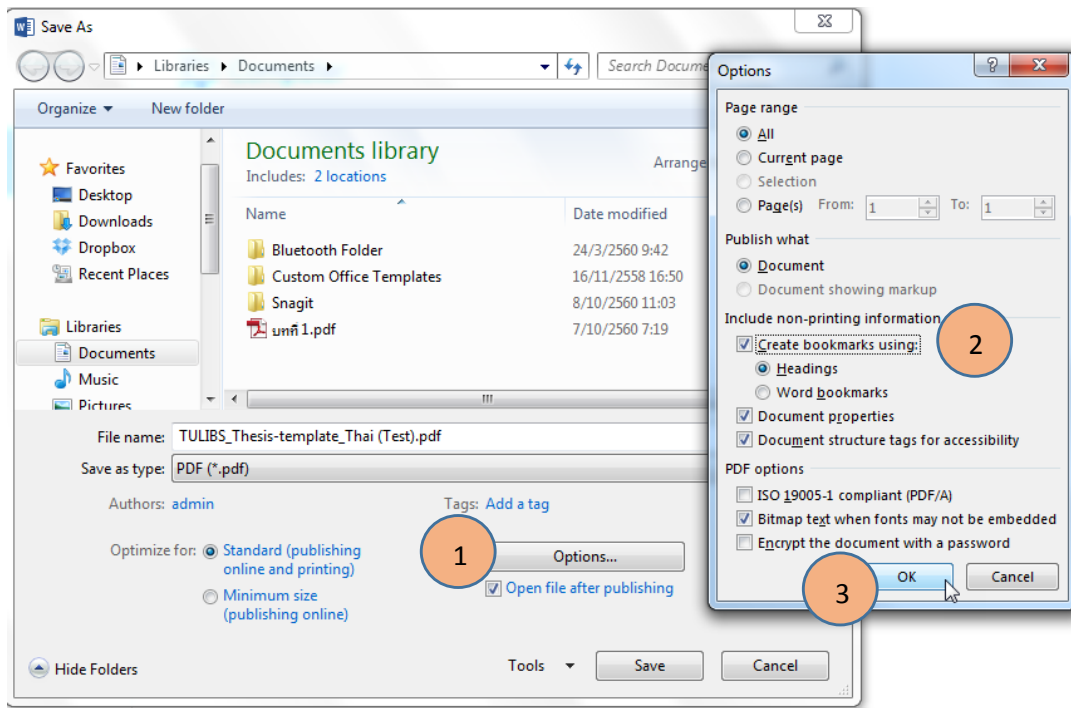
1. ไปที่เมนู File >> Save As >> เลือกแหล่งจัดเก็บไฟล์



2. เลือก Save as type ให้เป็น PDF



3. กรณีที่ต้องการให้ไฟล์ PDF มี Bookmarks ที่สามารถคลิกไปยังหัวข้อต่างๆ ในไฟล์ PDF ได้ ให้เลือกที่ OPTIONS >> เลือก Create bookmarks using >> OK จากนั้นกด Save ตามปกติ



4. ไฟล์ PDF จะมี Bookmarks อยู่ด้านซ้ายมือแนบมาด้วย

หมายเหตุ- ต้องมีการเลือก Style หรือตั้งค่า Headings ในเอกสาร Word ก่อนจึงจะปรากฏ

Bookmarks

The screenshot shows the Adobe Reader interface. The title bar reads "TULIBS_Thesis-template_Thai (Test).pdf - Adobe Reader". The menu bar includes "File", "Edit", "View", "Window", and "Help". The toolbar shows various icons for file operations and navigation, with the page number "1 / 27" and a zoom level of "95.5%".

The left sidebar contains a "Bookmarks" panel with a tree view of the document's structure:

- บทคัดย่อ
- ABSTRACT
- กิตติกรรมประกาศ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง
- สารบัญภาพ
- รายการสัญลักษณ์และคำย่อ
- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 วิธีการวิจัย
- บทที่ 4 ผลการวิจัยและอภิปรายผล
- บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ
- รายการอ้างอิง
- รายการอ้างอิง
- ภาคผนวก
- ภาคผนวก ก
- ชื่อภาคผนวก
- ภาคผนวก ข
- ชื่อภาคผนวก

The main content area displays the title page of the document. At the top center is the circular seal of Thammasat University. Below the seal, the title "ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์" (Thesis Title) is centered. At the bottom center, the author's name "โดย" (By) is displayed, followed by a series of small, illegible characters.