



คู่มือจัดรูปแบบ วิทยานิพนธ์ด้วย Word 365

เทคนิคขั้นเทพ: จัดหน้าเป๊ะ สารบัญอัตโนมัติ
และวิธีป้องกัน “เอกสารพัง” ก่อนส่งเล่ม

โดย ชลธิชา อาจประดิษฐ์
บรรณารักษ์

สารบัญ

สารบัญ	ก
1. การตั้งค่าพื้นฐานก่อนเริ่มพิมพ์.....	1
1.1 Page Setup: ระยะขอบกระดาษและ Tab สำหรับงานเข้าเล่ม	1
ก) ตั้งระยะขอบ (Margin) ตามระเบียบ มรм.....	1
ข) ตั้งค่า Tab สำหรับงานเข้าเล่ม (สำคัญมาก แต่คนมักข้าม)	1
1.2 Font & Paragraph: ฟอนต์มาตรฐานและระยะบรรทัด.....	2
ก) ฟอนต์ TH Sarabun PSK และขนาดตามลำดับชั้น	2
ข) ระยะห่างบรรทัดและการเว้นวรรคภาษาไทย.....	3
1.3 Styles Mastery: สร้างและใช้ Styles ให้เป็นระบบ	3
วิธีสร้าง/แก้ไข Style ให้ตรงสเปก.....	3
1.4 การล็อกฟอนต์ ขนาด และสี ให้ตรงตามคู่มือมหาวิทยาลัย	4
2. การแบ่งส่วนและการใส่เลขหน้า.....	5
2.1 Section Break กับ Page Break ต่างกันอย่างไร.....	5
2.2 Header & Footer Magic.....	6
ก) ยกเลิกการเชื่อมโยงกับส่วนก่อนหน้า (Link to Previous)	6
ข) ใส่เลขหน้าหลายแบบในไฟล์เดียว (ก ข ค / 1 2 3)	6
ค) ซ่อนเลขหน้าในหน้าแรกของบท/หน้าปก	6
2.3 เทคนิคป้องกันเอกสารพังในส่วนนี้.....	7
3. การสร้างสารบัญและดัชนีอัตโนมัติ.....	8
3.1 Table of Contents (TOC): สารบัญอัตโนมัติจาก Styles.....	8
อัปเดตสารบัญเมื่อเนื้อหาเปลี่ยน.....	8
3.2 List of Tables / List of Figures ด้วยคำสั่ง Caption	9
ขั้นตอนใส่ Caption	9
แทรกสารบัญตาราง/สารบัญภาพ	9
3.3 เทคนิคปรับแต่งและป้องกันปัญหาสารบัญ	10

สรุปเชิงสถิติ & คีย์ลัดที่ใช้บ่อย.....	11
เชิงสถิติก่อนส่งเล่ม	11
คีย์ลัดที่ใช้บ่อยที่สุด	11

1. การตั้งค่าพื้นฐานก่อนเริ่มพิมพ์

ก่อนพิมพ์เนื้อหาแม้แต่ตัวอักษรเดียว ให้ตั้งค่า 4 อย่างนี้ให้เสร็จก่อนเสมอ 90% ของ “เอกสารพัง” ตอนใกล้ส่งเล่ม เกิดจากการตั้งค่าไม่ครบตั้งแต่ต้น แล้วมาแก้ทีหลังตอนเนื้อหาเยอะแล้ว

1.1 Page Setup: ระยะขอบกระดาษและ Tab สำหรับงานเข้าเล่ม

1.1.1 ตั้งระยะขอบ (Margin) ตามระเบียบ มรม.

ไปที่แท็บ Layout (หรือ Page Layout ในบางเวอร์ชัน) → Margins → Custom Margins... แล้วกรอกค่าตามตาราง

ตำแหน่ง	ค่าที่ต้องตั้ง	หมายเหตุ
ขอบซ้าย (Left)	1.5 นิ้ว	เพื่อพื้นที่เย็บเล่ม
ขอบบน (Top)	1.5 นิ้ว	
ขอบขวา (Right)	1 นิ้ว	
ขอบล่าง (Bottom)	1 นิ้ว	
ตำแหน่งเลขหน้า	1 นิ้ว จากขอบกระดาษ	ตั้งใน Header/Footer distance ด้านล่าง

 **เคล็ดลับ:** ตั้งหน่วยเป็นนิ้วให้ตรงกับสเปก

ถ้าเมนูของคุณแสดงหน่วยเป็นเซนติเมตร ให้ไปที่ File → Options → Advanced → เลื่อนหา Display → Show measurements in units of → เลือก Inches ก่อน จะได้กรอกเลขตรงกับสเปก 1.5"/1" แบบไม่ต้องแปลงหน่วยเอง

1.1.2 ตั้งค่า Tab สำหรับงานเข้าเล่ม (สำคัญมาก แต่คนมักข้าม)

ไฟล์ต้นแบบของบัณฑิตวิทยาลัยฝั่ง Tab Stop ไว้ใน Style ปกติ (Normal) อยู่แล้ว 4 ตำแหน่ง เพื่อให้ตัวเลขหัวข้อ (เช่น 1.1, 1.1.1) และข้อความเยื้องตรงกันทุกหน้าโดยไม่ต้องกดเว้นวรรคเอง

ตำแหน่ง Tab (นิ้ว)	ใช้สำหรับ
0.375"	ระดับหัวข้อย่อย เช่น หมายเลข X.1.1
0.875"	ระดับ X.1.2.1
1.5"	ย่อหน้าแรกของแต่ละย่อหน้าใหม่
1.75"	ระดับลึกสุด เช่น 1), 2)

1) เปิดแท็บ **Home** → กดลูกศรมุมล่างของกลุ่ม **Paragraph** → เลือก **Tabs...**

2) พิมพ์ตำแหน่ง Tab ที่ละค่า (0.375", 0.875", 1.5", 1.75") แล้วกด **Set** ทุกครั้งก่อนเพิ่มค่าถัดไป

3) เลือก Alignment เป็น **Left** แล้วกด **OK**

⚠️ ป้องกันเอกสารพัง: อย่าใช้ Spacebar เเย่งข้อความ การกด Space ซ้ำ ๆ เพื่อเเย่งข้อความ จะทำให้ระยะเเย่งเพี้ยนทันทีที่เปลี่ยนฟอนต์หรือขนาดตัวอักษร และเวลาสารบัญอัตโนมัติดึงข้อความ ไปแสดง ช่องว่างเหล่านั้นจะติดไปด้วย ให้ใช้ปุ่ม Tab เสมอ

1.2 Font & Paragraph: ฟอนต์มาตรฐานและระยะบรรทัด

1.2.1 ฟอนต์ TH Sarabun PSK และขนาดตามลำดับชั้น

จากการตรวจสอบไฟล์ต้นแบบจริงของบัณฑิตวิทยาลัย พบว่าใช้ฟอนต์และขนาดดังนี้:

ส่วนของเอกสาร	ฟอนต์	ขนาด	ลักษณะ
ชื่อบท / บทที่ X (Heading 1)	TH Sarabun PSK	20 pt	ตัวหนา กึ่งกลาง
หัวข้อใหญ่ X.1 (Heading 2)	TH Sarabun PSK	18 pt	ตัวหนา ชิดซ้าย
เนื้อหาปกติ / หัวข้อย่อย (Normal)	TH Sarabun PSK	16 pt	ปกติ

1) เปิดแท็บ **Home** เลือกฟอนต์ TH Sarabun PSK ในช่อง Font และตั้งขนาดตามตาราง

2) ให้ตั้งเป็นค่าเริ่มต้นของไฟล์ทั้งหมด: กดลูกศรมุมล่างกลุ่ม **Font** (Ctrl+D) → เลือกฟอนต์/ขนาดที่ต้องการ → กดปุ่ม **Set As Default** → เลือก **All documents based on the Normal template** (ถ้าต้องการใช้กับไฟล์ใหม่ทุกไฟล์) หรือเลือกเฉพาะเอกสารนี้

1.2.2 ระยะห่างบรรทัดและการเว้นวรรคภาษาไทย

1) ระยะบรรทัด (Line Spacing): ใช้ **Single** หรือ **1.5 lines** ตามที่สาขากำหนด — ตั้งที่

[Home](#) → [Paragraph](#) → [Line and Paragraph Spacing](#)

2) ค่าระยะก่อน/หลังย่อหน้า (Before/After): เว้น 1 บรรทัดระหว่างหัวข้อกับเนื้อหา ให้ตั้งที่ [Paragraph](#) → [Spacing](#) แทนการกด Enter เพิ่ม เพราะกด Enter แปล่าจะกลายเป็นย่อหน้าว่างที่ไปโผล่ในสารบัญเวลานับเลขหน้าไม่ตรง

3) ภาษาไทยไม่มีการเว้นวรรคระหว่างคำเหมือนภาษาอังกฤษ ให้เว้นวรรคเฉพาะจบประโยค / วลี และใช้ 1 วรรค พอ (ไม่ใช่ 2 เคาะแบบภาษาอังกฤษ)

4) ป้องกันตัวเลขกับหน่วยแยกบรรทัดกัน (เช่น “15 คน” ไปอยู่คนละบรรทัด) ให้ใช้ [Ctrl+Shift+Space](#) (Non-breaking Space) แทนการเว้นวรรคปกติ

⚠️ ป้องกันเอกสารพัง: Autocorrect ภาษาไทยที่ชอบทำเอกสารพัง ปิดฟีเจอร์ที่มักรบกวนงานวิชาการ: [File](#) → [Options](#) → [Proofing](#) → [AutoCorrect Options](#) → ปิด “Capitalize first letter of sentences” และตรวจสอบ “AutoFormat As You Type” ไม่ให้ แปลงเลขลำดับ (1. 2. 3.) ที่พิมพ์เองให้กลายเป็น Bullet/Numbering อัตโนมัติ เพราะจะไปชน กับเลขหัวข้อที่ตั้งด้วย Style

1.3 Styles Mastery: สร้างและใช้ Styles ให้เป็นระบบ

หัวใจของคู่มือนี้คือ “อย่าจัดฟอนต์/ขนาด/ระยะห่างด้วยมือทีละจุด” ให้ผูกทุกอย่างไว้กับ Styles (Heading 1, Heading 2, Normal) เพราะเมื่อใช้ Styles แล้ว การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (หัวข้อ 3) จะทำได้ทันทีโดยไม่ต้องพิมพ์เอง และถ้าต้องแก้ขนาดฟอนต์ทั้งเล่ม แก้ที่ Style เดียวจบ

วิธีสร้าง/แก้ไข Style ให้ตรงสเปก

1) คลิกขวาที่ **Heading 1** ในแกลเลอรี Styles (แท็บ [Home](#)) → เลือก [Modify...](#)

2) ตั้งฟอนต์ TH Sarabun PSK ขนาด 20 pt ตัวหนา จัดกึ่งกลาง แล้วกดปุ่ม [Format](#) → [Paragraph](#) เพื่อกำหนดระยะห่างก่อน/หลังหัวข้อ

3) ทำซ้ำกับ **Heading 2** (18 pt ชิดซ้าย) และ **Normal** (16 pt)

4) เลือกจุด [New documents based on this template](#) ในหน้าต่าง [Modify Style](#) เพื่อบันทึกไว้ใช้กับไฟล์ในอนาคตทั้งหมด (ไม่ต้องตั้งใหม่ทุกไฟล์)

 **เคล็ดลับ:** ใช้ Format Painter หรือ Ctrl+Shift+C/V คัดลอกรูปแบบ ถ้ามีข้อความที่จัดรูปแบบถูกต้องแล้วแต่ยังไม่ได้ผูกกับ Style ให้เลือกข้อความต้นแบบ กด Ctrl+Shift+C (คัดลอกรูปแบบ) แล้วไปเลือกข้อความปลายทาง กด Ctrl+Shift+V เร็วกว่าคลิก Format Painter ที่ละจุดมาก

1.4 การล็อกฟอนต์ ขนาด และสี ให้ตรงตามคู่มือมหาวิทยาลัย

เมื่อไฟล์ต้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาแก้ไข หรือทำงานร่วมกับผู้อื่น ควร “ล็อก” รูปแบบไว้ไม่ให้ใครเผลอเปลี่ยนฟอนต์/สีที่ขี้เล่นโดยไม่ตั้งใจ

1) ไปที่แท็บ Review → Restrict Editing

2) ในช่อง 1 ตี ก [Limit formatting to a selection of styles](#) แล้วกด [Settings...](#) เพื่อเลือกเฉพาะ Heading 1, Heading 2, Normal ที่อนุญาตให้ใช้

3) ในช่อง 2 เลือก [No changes \(Read Only\)](#) หากต้องการล็อกทั้งฉบับ หรือปล่อยว่างหากแค่ต้องการล็อกฟอนต์แต่ยังแก้เนื้อหาได้

4) กด [Yes, Start Enforcing Protection](#) แล้วตั้งรหัสผ่าน (ถ้าต้องการ)

 **เคล็ดลับ:** อีกวิธี: แจกไฟล์ต้นแบบเป็น .dotx แทนที่จะแจกไฟล์ .docx เปล่า ให้บันทึกไฟล์ที่ตั้งค่า Styles ถูกต้องแล้วเป็น Word Template (.dotx) ผ่าน File → Save As → เลือกประเภทไฟล์ Word Template แล้วแจกให้เพื่อนนักศึกษา คนอื่นเปิดสร้างเอกสารใหม่จากไฟล์นี้ จะได้ Styles ที่ตั้งไว้ครบทันทีโดยไม่ต้องตัวเอง

2. การแบ่งส่วนและการใส่เลขหน้า

ส่วนนี้คือจุดที่เอกสารวิทยานิพนธ์ “พึงบ่อยที่สุด” เพราะเล่มวิทยานิพนธ์ต้องมีเลขหน้าถึง 2 รูปแบบในไฟล์เดียว (ก ข ค ในส่วนหน้า และ 1 2 3 ในส่วนเนื้อหา) และบางบทมีหน้าที่ต้องซ่อนเลขหน้า จึงต้องเข้าใจ Section Break ให้แม่นก่อนลงมือทำ

2.1 Section Break กับ Page Break ต่างกันอย่างไร

	Page Break (Ctrl+Enter)	Section Break (Next Page)
ผลลัพธ์	ขึ้นหน้าใหม่เท่านั้น	ขึ้นหน้าใหม่ + เปิดโอกาสให้ตั้งค่า หน้ากระดาษ/Header-Footer/รูปแบบ เลขหน้าใหม่ได้
ใช้เมื่อ	ขึ้นบทใหม่ในหน้าเดียวกัน (การจัดรูปแบบเหมือนเดิมทั้งหมด)	เปลี่ยนรูปแบบเลขหน้า (ก↔1), เปลี่ยน แนวกระดาษ (แนวตั้ง↔แนวนอน), หรือ จะเริ่ม/หยุด Header-Footer ใหม่
จุดเสี่ยงพัง	แทบไม่มี	ถ้าลืมนก Link to Previous เลขหน้าและ Header จะไหลข้ามส่วนทั้งหมด

1. แทรก Section Break ที่: แท็บ **Layout** → **Breaks** → เลือก **Section Break (Next Page)**

2. จุดที่ต้องแทรก Section Break ในเล่มวิทยานิพนธ์คือ: หลังปกใน → ก่อนบทคัดย่อ, หลังบทคัดย่อ/กิตติกรรมประกาศ/สารบัญ (ส่วนหน้า) → ก่อนบทที่ 1 (ส่วนเนื้อหา), และก่อนหน้าที่ต้องเปลี่ยนแนวกระดาษ เช่น ตารางแนวนอนในภาคผนวก

หมายเหตุ: จากไฟล์ต้นแบบจริง: การสลับแนวกระดาษกลางเล่ม ไฟล์ 06-Chapter.docx ของบัณฑิตวิทยาลัยมีเทคนิคขั้นสูงที่ใช้จริง คือแทรก Section แนวนอน (Landscape) คั่นกลาง เนื้อหาแนวตั้ง สำหรับหน้าตารางที่กว้างเกินหน้ากระดาษปกติ โดยตั้งค่า Header เฉพาะหน้าแรกของ Section นั้น (Different First Page) แล้วค่อยสลับกลับเป็นแนวตั้งด้วย Section Break อีกครั้ง เทคนิคนี้ทำได้จริงใน Word 365 ไม่ต้องแยกไฟล์

2.2 Header & Footer Magic

2.2.1 ยกเลิกการเชื่อมโยงกับส่วนก่อนหน้า (Link to Previous)

ทุกครั้งที่แทรก Section Break ใหม่ Word จะเชื่อม Header/Footer ของ Section ใหม่เข้ากับ Section ก่อนหน้าโดยอัตโนมัติ (ปุ่ม Link to Previous ติดสว่างอยู่) ถ้าไม่ปลดก่อนแก้ไขหน้า การแก้ไขจะไหลย้อนไปกระทบทุก Section ก่อนหน้าทั้งหมด

- 1) ดับเบิลคลิกที่ Header หรือ Footer ของ Section ใหม่เพื่อเข้าโหมดแก้ไข
- 2) ไปที่แท็บ **Header & Footer** (จะขึ้นเมื่อดับเบิลคลิกแล้ว) → คลิกปุ่ม **Link to Previous** เพื่อ “ปลด” ออก (สังเกตว่าปุ่มจะไม่ถูกไฮไลต์ และมุมขวาบนของกล่อง Header จะไม่มีข้อความ “Same as Previous” อีกต่อไป)

⚠️ ป้องกันเอกสารพัง: ตรวจสอบก่อนแก้ไขทุกครั้ง ก่อนพิมพ์หรือแก้ไข Header/Footer ใน Section ใด ให้เลื่อนเมาส์ไปดูมุมขวาบนของกรอบ Header ก่อนเสมอ ถ้ายังเห็นคำว่า “Same as Previous” แปลว่ายังเชื่อมอยู่ ห้ามแก้จนกว่าจะปลด Link to Previous ก่อน มิฉะนั้นเลขหน้าทั้งเล่มจะเพี้ยนแบบไม่รู้ตัว

2.2.2 ใส่เลขหน้าหลายแบบในไฟล์เดียว (ก ข ค / 1 2 3)

1. คลิกในหน้าของ Section ส่วนหน้า (เช่น หน้าบทคัดย่อ) → แท็บ **Insert** → **Page Number** → **Format Page Numbers...**
2. ในช่อง **Number format** เลือกรูปแบบ ก, ข, ค, ... แล้วเลือก **Start at** เป็น ก
3. คลิกในหน้าแรกของ Section เนื้อหา (บทที่ 1) → ทำซ้ำ **Insert** → **Page Number** → **Format Page Numbers...** แต่คราวนี้เลือกรูปแบบ 1, 2, 3, ... และ **Start at** เป็น 1
4. แทรกเลขหน้าจริงด้วย **Insert** → **Page Number** → **Bottom of Page** เลือกตำแหน่งกึ่งกลางหรือมุมตามระเบียบ (ระยะ 1 นี้มาจากขอบกระดาษล่างตามที่ตั้งไว้ในหัวข้อ 1.1)

2.2.3 ซ่อนเลขหน้าในหน้าแรกของบท/หน้าปก

ตามระเบียบ มรณ. หน้าแรกของแต่ละบทและหน้าปกจะไม่แสดงเลขหน้า (แต่ยังนับจำนวนหน้าอยู่) วิธีทำโดยไม่กระทบเลขหน้าหน้าอื่น:

1. คลิกในหน้านั้น → แท็บ **Layout** → กดลูกศรมุมล่างกลุ่ม **Page Setup** → แท็บ **Layout**

2. เลือก Different first page แล้วกด OK

3. เมื่อคลิกแล้ว หน้าแรกของ Section นั้นจะมีกรอบ Header/Footer แยกต่างหาก (First Page Header/Footer) ให้ลบเลขหน้าออกจากกรอบนั้นกรอบเดียว หน้าอื่นในบทเดียวกันจะยังมีเลขหน้าปกติ และเลขหน้าจะยังนับต่อเนื่องไม่กระโดด

หมายเหตุ: นี่คือเทคนิคเดียวกับที่ไฟล์ต้นแบบใช้จริง จากการตรวจสอบ 06-Chapter.docx พบว่าไฟล์ต้นแบบเปิด <Different First Page> (titlePg) ไว้ทุก Section ของบทเรียบร้อยแล้ว — ถ้าคุณพิมพ์เนื้อหาต่อจากไฟล์ต้นแบบนี้โดยตรง (ไม่ได้สร้างไฟล์ใหม่เอง) ระบบซ่อนเลขหน้าหน้าแรกของบทจะทำงานอัตโนมัติอยู่แล้ว ไม่ต้องตั้งใหม่

2.3 เทคนิคป้องกันเอกสารพังในส่วนนี้

1) เปิดสัญลักษณ์ที่มองไม่เห็น (Show/Hide ¶) ค้างไว้ตลอดเวลาที่ทำงาน: Home → กดปุ่ม ¶ หรือ Ctrl+Shift+8 จะได้เห็นเส้นประ Section Break สีคู่ (:.....Section Break (Next Page):.....) ชัดเจน ไม่เผลอลบโดยไม่รู้ตัว

2) ก่อนแก้ไข Header/Footer หรือ Section Break ครั้งใหญ่ ให้ Save As ตั้งชื่อไฟล์ใหม่ (เช่น เพิ่ม _v2) ทุกครั้ง เพื่อให้มีจุดย้อนกลับได้หากพัง

3) อย่าลบ Section Break ด้วยการกด Backspace/Delete จุดเดียวโดยไม่ดู เพราะ Section Break เก็บค่าการตั้งหน้ากระดาษของ “ส่วนก่อนหน้า” ไว้ในตัวเอง การลบจะทำให้ส่วนก่อนหน้าถูกจัดรูปแบบใหม่ตามส่วนถัดไปทันที

4) ถ้าเลขหน้าเพี้ยนหาสาเหตุไม่เจอ ให้ลองเปิดไฟล์ในโหมด Draft View (View → Draft) แล้วดู Section Break ที่ละจุดจะเห็นชัดกว่า Print Layout

5) ปิด AutoRecover

3. การสร้างสารบัญและดัชนีอัตโนมัติ

เมื่อผูกหัวข้อทั้งหมดไว้กับ Styles ตามหัวข้อ 1.3 แล้ว ขั้นตอนนี้จะเหลือแค่ “กดปุ่มเดียว” Word จะไปดึงข้อความหัวข้อ พร้อมเลขหน้าที่ถูกต้องมาสร้างสารบัญให้อัตโนมัติ เลิกพิมพ์จุดไข่ปลาด้วยมือได้เลย

3.1 Table of Contents (TOC): สารบัญอัตโนมัติจาก Styles

- 1) วางเคอร์เซอร์ตรงตำแหน่งที่ต้องการให้สารบัญปรากฏ (หน้า “สารบัญ” ที่เว้นไว้)
- 2) ไปที่แท็บ References → Table of Contents → เลือก Custom Table of Contents...
- 3) ตั้งค่า **Tab leader** เป็นจุดไข่ปลา (ค่าเริ่มต้นมักเป็นแบบนี้อยู่แล้ว) และเลือก **Show levels** ตามจำนวนระดับหัวข้อที่ต้องการแสดง (โดยทั่วไป 2–3 ระดับ ตามตัวอย่างในภาคผนวก ก. ของระเบียบ)

- 4) กด **OK** — Word จะสแกนหา Heading 1 / Heading 2 / Heading 3 ทั้งไฟล์แล้วสร้างสารบัญพร้อมเลขหน้าให้ทันที

อัปเดตสารบัญเมื่อเนื้อหาเปลี่ยน

- 1) คลิกที่สารบัญ 1 ครั้ง → จะมีแถบสีเทาและปุ่ม **Update Table** ปรากฏด้านบน → กดปุ่มนั้น หรือกดคีย์ลัด F9

- 2) จะมีตัวเลือกให้ 2 แบบ: **Update page numbers only** (เร็ว ใช้เมื่อแค่เนื้อหาขยับหน้า) และ **Update entire table** (ใช้เมื่อมีการเพิ่ม/แก้ไขหัวข้อใหม่)

- 3) คีย์ลัดอัปเดตทั้งไฟล์รวดเดียว: กด **Ctrl+A** เลือกทั้งเอกสารก่อน แล้วกด F9 จะอัปเดตทุกฟิลด์ในไฟล์ (สารบัญ, สารบัญตาราง, สารบัญภาพ, เลขหน้าอ้างอิง) พร้อมกันในคำสั่งเดียว

⚠️ ป้องกันเอกสารพัง: แปลงสารบัญเป็นข้อความนิ่งก่อนส่งเล่มจริง ก่อนพิมพ์ส่งเล่มจริงหรือแปลงเป็น PDF ให้เลือกสารบัญทั้งหมดแล้วกด **Ctrl+Shift+F9** เพื่อแปลงฟิลด์ (Field Code) ให้กลายเป็นข้อความธรรมดา ป้องกันไม่ให้ตัวเลขหน้าเปลี่ยนโดยไม่ตั้งใจตอนเปิดไฟล์ในเครื่องอื่น หรือเครื่องพิมพ์บางรุ่นที่สั่ง Update Field อัตโนมัติ (ทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเท่านั้น เพราะหลังแปลงแล้วจะกด Update Table ไม่ได้อีก — ควรสำรองไฟล์ก่อนเวอร์ชันหนึ่งเสมอ)

3.2 List of Tables / List of Figures ด้วยคำสั่ง Caption

สารบัญตาราง (สารบัญตาราง) และสารบัญภาพ (สารบัญภาพ/สารบัญแผนภาพ) ทำงานคล้าย TOC แต่ดึงข้อมูลจาก “คำอธิบายภาพ/ตาราง” (Caption) แทน Heading จึงต้องใส่ Caption ให้ทุกตารางและภาพก่อน

3.2.1 ขั้นตอนใส่ Caption

- 1) คลิกเลือกตาราง/ภาพ → แท็บ **References** → **Insert Caption**
- 2) ในช่อง **Label** เลือก ตารางที่ หรือ ภาพที่ ถ้าไม่มีให้กด **New Label...** แล้วพิมพ์คำว่า ตารางที่ หรือ ภาพที่ ตามระเบียบ (ห้ามใช้คำว่า Table/Figure ของ Word เพราะโปรแกรมจะแปลเป็นภาษาอังกฤษให้)
- 3) ถ้าต้องการเลขที่มีเลขบทหน้าหน้า เช่น ตารางที่ ก.1 หรือ ภาพที่ 2.1 ให้กดปุ่ม **Numbering...** ในหน้าต่าง Caption แล้วติ๊ก **Include chapter number** และเลือก Heading ที่ใช้กำกับเลขบท (ต้องผูก Heading 1 ของ “บทที่ X” หรือ “ภาคผนวก ก” ไว้กับ Style ที่ตั้งเลขบทแบบ Multilevel List ก่อน — ดูหัวข้อ 1.3)
- 4) พิมพ์ชื่อภาพ/ตารางต่อท้ายในช่อง Caption แล้วกด **OK**

3.2.2 แทรกสารบัญตาราง/สารบัญภาพ

- 1) วางเคอร์เซอร์ที่หน้า “สารบัญตาราง” หรือ “สารบัญภาพ” → แท็บ **References** → **Insert Table of Figures**
- 2) ในช่อง **Caption label** เลือกให้ตรงประเภท (ตารางที่ หรือ ภาพที่) แล้วกด **OK**
- 3) ทำซ้ำอีกครั้งในหน้าถัดไปสำหรับอีกประเภทหนึ่ง (ทำแยก 2 รอบ เพราะ Word สร้างได้ทีละ 1 ประเภท Label ต่อครั้ง)

⚠️ ป้องกันเอกสารพัง: ทำไมสารบัญภาพว่างเปล่าหลังกด OK

ถ้าแทรกแล้วไม่มีรายการขึ้นเลย มักเกิดจากยังไม่ได้ใส่ Caption ให้ภาพ/ตารางจริง ๆ เลย (แค่พิมพ์ข้อความหน้าตาคล้าย Caption เอง) ให้ตรวจว่าได้ภาพนั้นมีข้อความที่มาจากคำสั่ง Insert Caption จริง โดยคลิกที่ข้อความนั้น ถ้าทั้งบรรทัดถูกไฮไลต์เทาเมื่อคลิก แปลว่าเป็น Field/Caption ของจริง

3.3 เทคนิคปรับแต่งและป้องกันปัญหาสารบัญ

- 1) จุดไขปลาสารบัญเยื้องผิดตำแหน่ง: มักเกิดจาก Style ชื่อ “TOC 1 / TOC 2” ยังใช้ Tab Stop เดิมจากฟอนต์อื่นที่ติดมากับ Word ให้ไปแก้ไขที่ Modify Style ของ TOC 1/2 เช่นเดียวกับหัวข้อ 1.3 แล้วตั้งฟอนต์ TH Sarabun PSK ให้ตรงกับเนื้อหา
- 2) สารบัญหน้า ก ข ค (ส่วนหน้า) กับสารบัญเนื้อหา 1 2 3 อยู่คนละรูปแบบเลขหน้า ให้แน่ใจว่าได้ตั้ง Section Break และรูปแบบเลขหน้าตามหัวข้อ 2.2 เสร็จก่อนค่อยกด Insert Table of Contents ไม่งั้นเลขหน้าที่ตั้งมาจะเป็นเลขอารบิกทั้งเล่ม
- 3) ถ้าเพลอลบ Caption หรือ Heading แล้วอยากให้สารบัญไม่ค้างรายการเก่า ให้กด **Update Table → Update entire table** เสมอ ไม่ใช่แค่ Update page numbers only
- 4) แนะนำให้สร้างสารบัญ/สารบัญตาราง/สารบัญภาพ เป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนส่งเล่ม หลังจากเนื้อหานิ่งแล้ว เพื่อลดจำนวนครั้งที่ต้องกด Update และลดความเสี่ยงเลขหน้าคลาดเคลื่อนระหว่างแก้ไข

สรุปเช็กलिस्ट & คีย์ลัดที่ใช้บ่อย

เช็กलिस्टก่อนส่งเล่ม

- ☐ ระยะขอบ 1.5"/1" และตำแหน่งเลขหน้า 1" ถูกต้องทุก Section
- ☐ ฟอนต์ TH Sarabun PSK ทั้งเล่ม ไม่มีฟอนต์อื่นหลงเหลือ (ตรวจด้วย Ctrl+A แล้วดูช่อง Font ว่าว่างหรือไม่)
- ☐ ใช้ Heading 1/2/Normal ครบทุกหัวข้อ ไม่มีการจัดฟอนต์มือเปล่าแยกจาก Style
- ☐ เลขหน้า ก ข ค ในส่วนหน้า และ 1 2 3 ในส่วนเนื้อหา ถูกต้อง ไม่มีเลขกระโดด/ซ้ำ
- ☐ หน้าแรกของบทและหน้าปกไม่แสดงเลขหน้า (แต่จำนวนหน้านับต่อเนื่อง)
- ☐ สารบัญ / สารบัญตาราง / สารบัญภาพ กด Update Table ครั้งสุดท้ายแล้ว
- ☐ แปลงฟิลด์สารบัญเป็นข้อความนิ่ง (Ctrl+Shift+F9) หลังเนื้อหานิ่งแล้วเท่านั้น
- ☐ มีไฟล์สำรอง (Save As เวอร์ชันใหม่) ก่อนแก้ไข Section Break/Header-Footer ครั้งใหญ่ทุกครั้ง

คีย์ลัดที่ใช้บ่อยที่สุด

คีย์ลัด	ใช้ทำอะไร
Ctrl+Shift+8	เปิด/ปิดสัญลักษณ์ที่มองไม่เห็น (§, Section Break)
Ctrl+D	เปิดกล่องตั้งค่า Font แบบละเอียด
Ctrl+Shift+C / V	คัดลอก / วางรูปแบบ (Format Painter แบบคีย์ลัด)
Ctrl+Shift+Space	เว้นวรรคแบบไม่ตัดบรรทัด (Non-breaking Space)
F9	อัปเดตฟิลด์ที่เลือกอยู่ (สารบัญ, เลขหน้าอ้างอิง)
Ctrl+Shift+F9	แปลงฟิลด์ที่เลือกให้เป็นข้อความนิ่งถาวร
Alt+Shift+O	แทรกรายการดรรชนี (Mark/Insert Index) เมื่อทำรายการสัญลักษณ์และคำย่อ
Ctrl+Enter	แทรก Page Break