

## วิธีการสร้างสารบัญตาราง

(WEB PORTAL)

**\*\*สารบัญภาพและสารบัญตารางจะโชว์ต่อเมื่อทำฉบับ DRAFT**

- 1.เมื่อผ่านฉบับ Proposal
- 2.Login หน้าเว็บ ithesis.su.ac.th
- 3.เมนู “Electronic Form” เลือก “Template Settings”
- 4.เปิดการใช้งานและตั้งค่าในส่วนของชื่อของตาราง

Heading : ให้ใส่คำว่า “สารบัญตาราง”

Caption label (table) : ให้ใส่คำว่า “ตารางที่”

- 5.จากนั้นกด Save

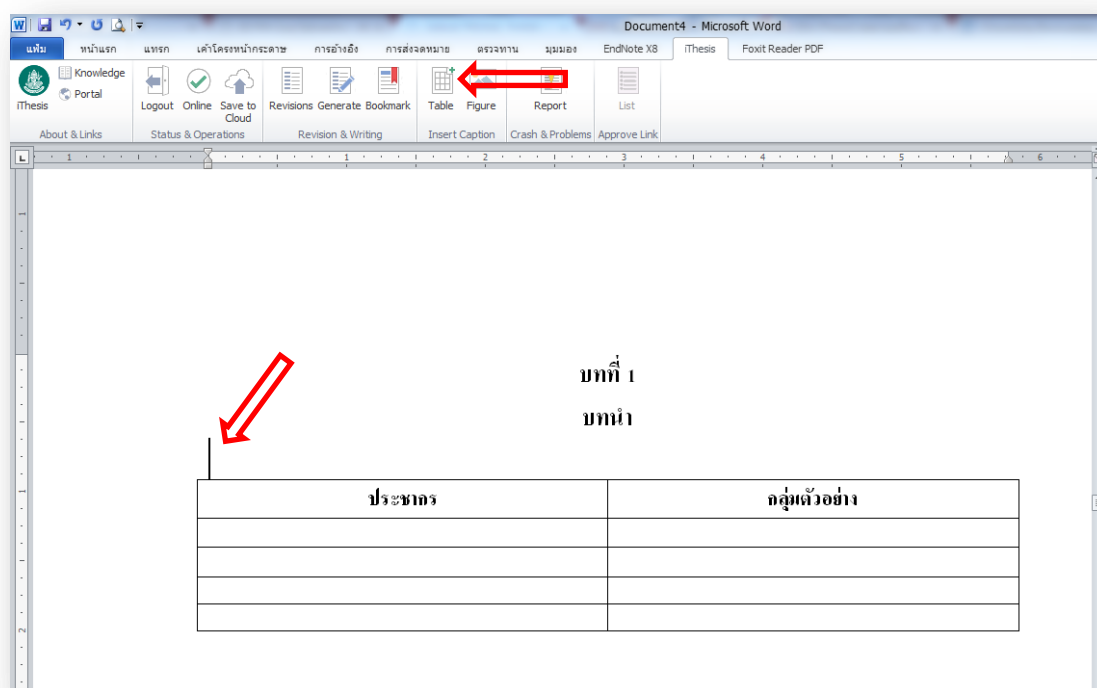
The screenshot shows the ITHESIS web portal interface. The left sidebar contains a menu with options: YOUR PROFILE, WORKFLOW & PREREQUISITES, **ELECTRONIC FORM** (highlighted with a red arrow), REVISION & APPROVAL, REPORT DATA, SUBMISSION DOCUMENT, and LITERATURE SEARCH. The top navigation bar includes Topic, Committee & Examiner, Biography, and **Template Settings** (highlighted with a red arrow). The main content area is titled 'Template language & font' and includes settings for Language (Thai/English), Theme font (TH Sarabun New), and Page font size (Committee, Abstract Thai, Abstract English, Acknowledgement, Biography). Below this is the 'Other' section, which contains:
 

- List of tables: Yes (checked) / No
- Heading:  (highlighted with a red arrow)
- Caption label (table):
- List of figures: Yes / No (checked)

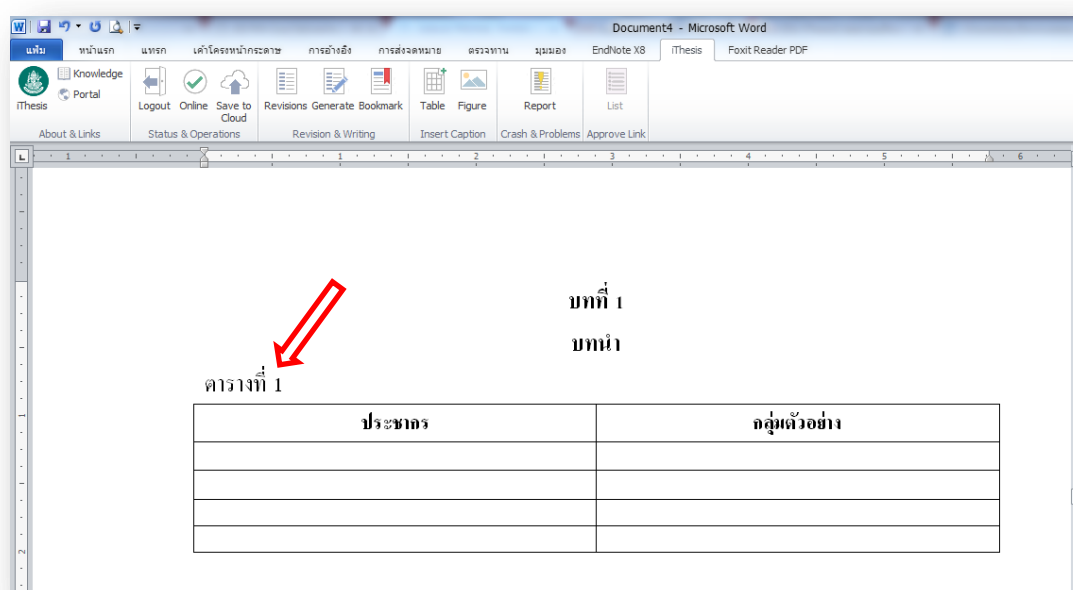
 A 'Save' button is at the bottom of the form. On the right, an 'Approval status' panel shows Proposal, Draft, and Complete stages, with Advisor and Officer fields set to 'None'.

## วิธีการสร้างสารบัญตาราง (ต่อ) (MS WORD)

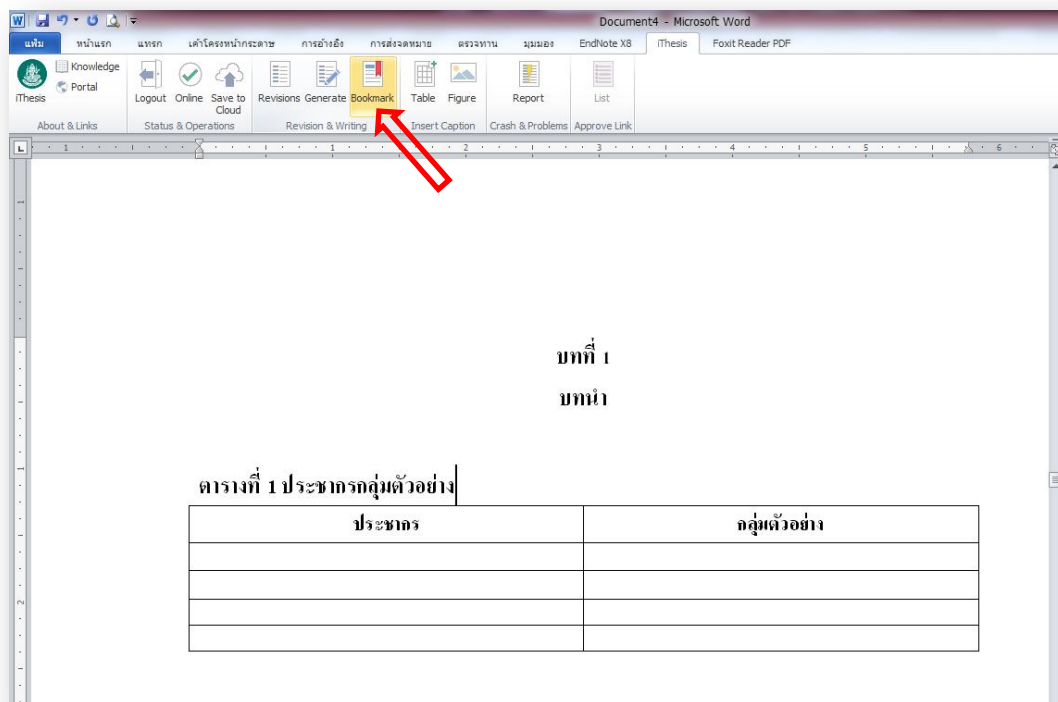
1. Login Microsoft Word
2. ทำการ Generate Template เพื่อให้ปรากฏหน้าสารบัญตาราง
3. นำเคอร์เซอร์วางในส่วนของหัวตาราง



4. เลือกเมนู “Table” จะปรากฏหัวตารางขึ้นมา (ชื่อให้ทำการพิมพ์เอง)



5. คลิกเมนู “Bookmark” เพื่อดึงชื่อตารางไปหน้าสารบัญตาราง



6. จะปรากฏชื่อตารางในส่วนของหน้าสารบัญตาราง

