

## เทคนิคการใส่เลขหน้า

ในกรณีที่หน้าเอกสารมีจำนวนมาก หากใส่เลขหน้าพร้อมกับการจัดเอกสาร อาจจะทำให้งานยุ่งยากมากขึ้น เลขหน้าเกิดการไม่ตรงกัน เลขหน้าสลับกัน ให้ทำขั้นตอนดังนี้

1. ให้จัดเรียงเอกสารตามปกติ **โดยไม่ต้องใส่เลขหน้าใดๆ เลย ทุกหน้า**
2. เมื่อจัดเรียงตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว ให้ปรีนเอกสารออกมาได้เลย **โดยไม่ต้องใส่เลขหน้าใดๆ เลย จนครบทุกหน้าเตรียมไว้**
3. เปิดโปรแกรม Microsoft Word ให้สร้างเอกสารเปล่า ขึ้นใหม่ จากนั้นให้ใส่เลขหน้าลงไป โดยให้เลขหน้าอยู่ด้านบนขวา ห่างจากขอบด้านละ 1 นิ้ว โดยไม่มีข้อความใดๆ ในเอกสารเลย **มีเฉพาะเลขหน้าเท่านั้น**
4. ให้นำเอกสารที่ปรีนเตรียมไว้ในข้อ 2 ใส่เครื่องปรีนอีกครั้ง **โดยการสั่งพิมพ์จากเอกสารในข้อ 3** ที่มีแต่เลขหน้า หน้าใดที่มีเลขหน้า ให้สั่งพิมพ์หน้านั้นๆ หน้าใดไม่มีเลขหน้า ไม่ต้องสั่งพิมพ์

หน้าใบรับรองโครงการ	ใส่เลขหน้า	เป็น	ก
หน้าบทคัดย่อ	ใส่เลขหน้า	เป็น	ข
หน้ากิตติกรรมประกาศ	ใส่เลขหน้า	เป็น	ค
สารบัญ	ใส่เลขหน้า	เป็น	ง
ในกรณีมีมากกว่า 2 หน้า ให้ต่อด้วย จ เรียงไปจนหมดหน้า			
สารบัญตาราง	ใส่เลขหน้า	ต่อจากสารบัญ	
สารบัญภาพ	ใส่เลขหน้า	ต่อจากสารบัญตาราง	