

คำแนะนำในการเขียน (ทุกบทของรายงาน)

- 1 ในแต่ละบท ให้ใช้การวงเล็บภาษาอังกฤษเพียงครั้งแรกที่กล่าวถึง การกล่าวถึงในครั้งต่อไปไม่ต้องวงเล็บภาษาอังกฤษ
- 2 การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ ไม่ควรจะมีมาก คำที่สามารถแปลได้ควรแปล หรือใช้ภาษาไทยสะกดไปเลยและค่อยวงเล็บภาษาอังกฤษ เช่น ดีอกกิ้ง (Docking)
- 3 การอ้างอิงในบทที่ 2 ควรจะใช้รูปแบบที่กำหนดของการเขียนรายงาน ตามเอกสารแนบ
- 4 การวงเล็บภาษาอังกฤษ ในกรณีคำหรือความหมายที่ไม่ได้เป็นคำเฉพาะ หรือ เป็นที่เข้าใจได้อยู่แล้ว ไม่ต้องใส่วงเล็บภาษาอังกฤษ เช่น คำว่า ข้อมูล (Data) ความถูกต้องแม่นยำ (Accuracy) เป็นต้น
- 5 เมื่อมีการใส่รูป หรือ ตาราง ควรจะต้องมีการอ้างอิงถึงรูปหรือ ตาราง จากเนื้อความของรายงานด้วย
- 6 การจัดกลุ่มหัวข้อ ควรให้มีความสัมพันธ์ระหว่าง หัวข้อหลัก และหัวข้อย่อย โดยอาจจะเป็นรูปแบบการใส่หมายเลขหัวข้อย่อย ไม่ควรอธิบายลอยๆ โดยไม่มีการระบุหัวข้อ
- 7 การเขียนควรมีความคงเส้นคงวา เช่นรูปแบบ การแปลคำภาษาอังกฤษ ที่มีวงเล็บต่อท้าย ถ้าทำ ควรทำให้ตลอดการเขียนรายงาน ไม่ใช่ ทำบ้างไม่ทำบ้าง หรือ การจัดหัวข้อหลัก และหัวข้อย่อย ควรเป็นรูปแบบเดียวกันตลอดรายงาน
- 8 รูปภาพ ควรชัดเจน และเห็นรายละเอียด
- 9 คำอธิบายรูป ให้ใช้คำว่า รูปที่ และอยู่ใต้รูป
- 10 คำอธิบายตาราง ให้ใช้คำว่า ตารางที่ และอยู่ด้านบนของตาราง
- 11 หมายเลขรูปและ ตาราง จะต้องขึ้นต้นด้วย หมายเลขบท .หมายเลขรูป เช่น รูปที่ 2 ในบทที่ 2 เขียนเป็น รูปที่ 2.2