

ใบความรู้
การเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์
รายวิชา GE 142 145 ภาวะผู้นำและการจัดการ

การจัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ รายวิชา GE 142 145 ภาวะผู้นำและการจัดการ มีส่วนประกอบและรูปแบบการจัดพิมพ์รายงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ส่วนประกอบและหลักการเขียนรายงาน ประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก ได้แก่

องค์ประกอบ	ส่วนประกอบ ความหมาย และหลักการเขียน
1. ส่วนประกอบตอนต้น	
1.1 ปกรายงาน มี 2 ส่วน ได้แก่ - ปกนอก และ - ปกใน	<div> <div>- ชื่อหัวข้อรายงาน</div> <div>- ชื่อคณะผู้ทำรายงาน</div> <div>- ชื่ออาจารย์ประจำกลุ่มการเรียนรู้</div> <div>- รหัสวิชาและชื่อวิชา</div> <div>- กลุ่มการเรียนรู้ (Section) ที่ลงทะเบียนเรียน</div> </div> <p>ชื่อหัวข้อรายงานให้ใช้คำกะทัดรัด ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สะท้อนถึงกลุ่มเป้าหมายและข้อมูลที่ค้นคว้าเรียบเรียง</p>
1.2 คำนำ	กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของรายงาน ขอบเขตเนื้อหาของรายงานโดยย่อ และหวังว่าจะเป็นประโยชน์ให้กับผู้อ่านอย่างไร รวมทั้งกล่าวขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ
1.3 สารบัญ	<div> <div>- สารบัญเนื้อหา</div> <div>- สารบัญตาราง</div> <div>- สารบัญภาพ</div> </div> <p>- สารบัญทั้ง 3 ส่วนนี้ให้เขียนแยกหน้ากัน ระบุเลขหน้าให้ถูกต้อง ตรงกับบทและหัวข้อสำคัญในตัวเล่มรายงาน</p> <p>- สารบัญเนื้อหา มีรายการที่เป็นส่วนประกอบของรายงานครบทุกบทและหัวข้อสำคัญตามลำดับ เริ่มตั้งแต่คำนำจนถึงภาคผนวก</p> <p>- สารบัญตารางและภาพ ให้นำเรียงไล่ลำดับตัวเลข ตั้งแต่ 1 จนถึงจบเล่ม</p>
2. ส่วนเนื้อเรื่อง	
2.1 บทนำ	<p>หลักการและเหตุผล</p> <p>- หลักการทั่วไปเกี่ยวกับรายงาน เช่น บอกว่ารายงานนี้มีความเป็นมาหรือภูมิหลังอย่างไรบ้าง มีความสำคัญอย่างไรจึงจำเป็นต้องศึกษา ในอดีตที่ผ่านมาปัญหาที่เกี่ยวข้องกับรายงานเคยมีการแก้ไขหรือจัดการมาแล้วหรือไม่ อย่างไร มีแนวคิดหรือทฤษฎีรองรับปัญหานี้หรือไม่อย่างไร มีประเด็นใดที่ยังไม่ชัดเจนหรือยังไม่ได้ได้รับการจัดการแก้ปัญหาเป็นต้น</p>

องค์ประกอบ	ส่วนประกอบ ความหมาย และหลักการเขียน
	<p>- เมื่อกล่าวถึงหลักการแล้วจึงสรุปประเด็นเพื่อเข้าสู่เหตุผล (สาเหตุ) หรือความจำเป็นที่กลุ่มสนใจศึกษาในเรื่องนี้</p> <p>วัตถุประสงค์ของรายงาน</p> <p>- เป็นเป้าหมายในการศึกษาค้นคว้า โดยสัมพันธ์กับชื่อเรื่อง และวิธีการดำเนินรายงาน</p> <p>- เขียนเป็นข้อ ๆ คนละแง่มุม ไม่ซ้ำกัน</p> <p>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</p> <p>- สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายงาน</p> <p>- เขียนเป็นข้อ ๆ ตามแง่มุม</p>
<p>2.2 เนื้อหาของ รายงาน ประกอบด้วย หัวข้อหลัก หัวข้อรอง และ หัวข้อย่อย</p>	<p>1. ประวัติและความเป็นมา</p> <p>1.1 ผู้นำ เขียนชีวประวัติโดยละเอียด</p> <p>1.2 องค์กร เขียนประวัติและความเป็นมาตั้งแต่เริ่มก่อตั้งองค์กรจนถึงปัจจุบัน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์กร เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างผู้บริหาร เป็นต้น</p> <p>2. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- เป็นแนวคิดและทฤษฎีพื้นฐานเพื่อให้ผู้ทำรายงานเข้าใจในรายงานและเอื้อต่อขั้นตอนในการเขียนรายงานต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์ในหัวข้อที่ศึกษา การอภิปรายผล ข้อเสนอแนะ เป็นต้น</p> <p>- แสดงข้อมูลทางวิชาการที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของรายงาน หรือตรงกับคำสำคัญ (keyword) ของรายงานที่ปรากฏในชื่อเรื่องและวัตถุประสงค์</p> <p>- เรียบเรียงเนื้อหาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นประเด็นหรือหัวข้อต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ (สามารถเรียบเรียงเป็นข้อความของกลุ่มเอง ไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมด คัดเลือกเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับรายงานเท่านั้น)</p> <p>- มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลอย่างถูกต้องครบทุกข้อมูล (APA Style)</p> <p>- ใช้ระบบการเขียนอ้างอิงแบบเดียวกันทั้งเล่มและทุกครั้งที่ย่ออ้างอิงข้อมูล (APA Style)</p> <p>- มีสารบัญชารวมอยู่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ศึกษา</p> <p>3. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นการค้นคว้า ศึกษา ประมวลผลและเรียบเรียงเนื้อหาของเอกสารและงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำรายงานต้องการศึกษา เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ในเรื่องนั้นมากขึ้น เช่น วิทยานิพนธ์ บทความ เป็นต้น</p> <p>4. ผลการศึกษาวิเคราะห์ เป็นการประยุกต์ใช้ความรู้ที่เรียนจากภาคทฤษฎีและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ มาคิดวิเคราะห์ ขยายความ เปรียบเทียบ และแก้ปัญหา รวมทั้งแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นระบบ ลึกซึ้งและชัดเจน ครอบคลุมสิ่งที่ต้องการศึกษาเรียนรู้ มีหัวข้อดังต่อไปนี้ (กำหนดให้ศึกษาอย่างน้อย 5 หัวข้อใน 9 หัวข้อดังต่อไปนี้)</p>

องค์ประกอบ	ส่วนประกอบ ความหมาย และหลักการเขียน
	4.1 ภาวะผู้นำ 4.2 การทำงานเป็นทีม 4.3 การจัดการองค์กร 4.4 การจัดการตนเอง 4.5 การจัดการการเปลี่ยนแปลง 4.6 การจัดการความขัดแย้ง 4.7 การจัดการภาวะวิกฤต 4.8 การจัดการเชิงกลยุทธ์ 4.9 การสื่อสาร
	5. อภิปรายผลการศึกษา - เป็นการนำแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการอภิปราย เพื่อเปรียบเทียบกับผลการศึกษาวิเคราะห์ ว่า สอดคล้อง และ/หรือ ไม่สอดคล้องกันในประเด็นใดบ้าง และอย่างไร (พร้อมอ้างอิงแหล่งข้อมูล) หากไม่สอดคล้อง อภิปรายว่าเพราะเหตุใด - ผลการศึกษาได้แสดงให้เห็นหรือชี้ให้เห็นอะไรบ้าง
	6. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ 6.1 สรุปผลการศึกษา สรุปผลการศึกษาโดยตอบวัตถุประสงค์ของรายงานครบทุกประเด็น 6.2 ข้อเสนอแนะ
3. ส่วนประกอบตอนท้าย	
3.1 เอกสารอ้างอิง	- มีรายการเอกสารอ้างอิง ตรงกับที่อ้างอิงในเนื้อหาบทต่าง ๆ ครบสมบูรณ์ - เขียนรายการเอกสารอ้างอิงถูกต้องตามรูปแบบที่ได้มาตรฐานทุกรายการ (APA Style)
3.2 ภาคผนวก (ถ้ามี)	- ข้อมูลเบื้องต้น - ภาพแสดงรายละเอียด - อื่น ๆ เป็นการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจชัดเจนขึ้น

2. รูปแบบการจัดพิมพ์เล่มรายงานรายงานฉบับสมบูรณ์

การจัดพิมพ์เล่มรายงานรายงานฉบับสมบูรณ์ มีรูปแบบดังนี้

2.1 ตัวพิมพ์ (Fonts):

- ใช้ตัวพิมพ์ประเภทเดียวกันตลอดทั้งเล่มรายงาน ทั้งข้อความที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งตัวเลข
- ส่วนเนื้อเรื่องและรายละเอียดต่าง ๆ ทั่วไปภายในเล่มให้ใช้ตัวพิมพ์ธรรมดาขนาด 16 พอยต์

- ชื่อบทและชื่อส่วนประกอบต่าง ๆ ของเล่มรายงาน เช่น คำนำ สารบัญ ใช้ตัวพิมพ์หนา (Bold) ขนาด 18 พอยต์

2.2 การเว้นขอบกระดาษ (Margins):

- เว้นที่ว่างจากริมขอบกระดาษ ขอบบนและขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว ขอบล่างและขอบด้านขวา 1 นิ้ว

2.3 การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line spacing):

- กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดเป็นแบบระยะพิมพ์เดี่ยว (Single space) ตลอดเล่มรายงาน
- ระยะห่างระหว่างชื่อบทกับหัวข้อแรกหรือบรรทัดแรกของเนื้อเรื่อง ให้เว้นว่าง 2 บรรทัด
- เมื่อขึ้นหัวข้อใหม่ ระยะห่างระหว่างบรรทัดสุดท้ายของหัวข้อเดิมกับบรรทัดแรกของหัวข้อใหม่ ให้เว้นว่าง 1 บรรทัด

2.4 การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ (Alignment):

- การพิมพ์รายละเอียดในส่วนเนื้อเรื่อง โดยทั่วไปควรจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษเป็นแบบชิดขอบ (Justified) เพื่อความสวยงาม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความถูกต้องเหมาะสมทางด้านภาษา ไม่ควรพิมพ์แยกคำ เช่น คำว่า “ข้อมูล” ไม่ควรพิมพ์คำว่า “ข้อ” อยู่บรรทัดหนึ่ง และคำว่า “มูล” อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง

2.5 การใส่เลขหน้าและการลำดับหน้า (Paging):

- ส่วนต้น ให้ใส่พยัญชนะ ก, ข, ค, ... เรียงตามลำดับ โดยเริ่มตั้งแต่หน้าแรกของคำนำ ไปจนจบหน้าสุดท้ายของสารบัญ การพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนด้านขวาของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 0.5 นิ้ว และขอบขวา 1 นิ้ว
- ส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนอ้างอิง และส่วนเพิ่มเติม (ภาคผนวก) ให้ใส่ตัวเลขอารบิก 1, 2, 3, ... ตามลำดับ โดยเริ่มตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 หรือบทนำ การพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนด้านขวาของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 0.5 นิ้ว และขอบขวา 1 นิ้ว
- ห้ามกำหนดเลขหน้าเป็นแบบหน้าย่อยหรือหน้าแทรก เช่น หน้า 2.1, 2.2, ... หรือหน้า 2(1), 2(2), หรือหน้า 2ก, 2ข โดยเด็ดขาด

2.6 การจัดทำสารบัญเนื้อหา (Table of contents):

- เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลรายการส่วนต่าง ๆ ที่ปรากฏในเล่มรายงาน พร้อมทั้งบอกเลขหน้าที่ปรากฏ โดยเริ่มตั้งแต่คำนำไปจนถึงภาคผนวก ในส่วนเนื้อเรื่องควรใส่บทที่ ชื่อบท และหัวข้อใหญ่
- ชื่อหัวข้อที่ปรากฏในสารบัญต้องมีข้อความที่ตรงกับที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง

2.7 การจัดทำสารบัญตาราง (List of tables):

- เป็นส่วนที่บอกถึงรายการตารางทั้งหมด (ถ้ามี) ที่ปรากฏในเล่มรายงาน (รวมทั้งตารางในภาคผนวกด้วย) พร้อมระบุเลขหน้าที่ปรากฏ กรณีที่ชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ข้อความในบรรทัดถัดไปโดยให้ตรงกับข้อความในบรรทัดแรก
- ชื่อของตารางที่ปรากฏในสารบัญตารางต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง
- การจัดทำสารบัญตาราง หากมีเพียงตารางเดียว ไม่จำเป็นต้องจัดทำสารบัญตารางก็ได้

2.8 การจัดทำสารบัญญรูปภาพ (List of figures):

- เป็นส่วนที่บอกถึงรายการภาพ (รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ กราฟ ฯลฯ) ทั้งหมด (ถ้ามี) ที่ปรากฏในเล่มรายงาน (รวมทั้งที่ปรากฏในภาคผนวกด้วย) พร้อมระบุเลขหน้าที่ปรากฏ
- ชื่อหรือคำอธิบายภาพที่ปรากฏในสารบัญญรูปภาพต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง
- การจัดทำสารบัญญรูปภาพ หากมีเพียงภาพเดียว ไม่จำเป็นต้องจัดทำสารบัญญรูปภาพก็ได้

2.9 การพิมพ์หัวข้อในบท (Headings):

- การแบ่งหัวข้อในแต่ละบท ให้แบ่งออกเป็นหัวข้อใหญ่ (Main headings) และหัวข้อย่อย (Sub-headings) ตามลำดับ
- การพิมพ์หัวข้อใหญ่ภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกและคำสำคัญทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เสมอ
- หัวข้อที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งพิมพ์เป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม ไม่พิมพ์แยกคำ เช่น “ขอนแก่น” ไม่ให้พิมพ์แยกเป็น “ขอนแก่น” หรือ “ขอนแก่น” เป็นต้น
- เมื่อจะขึ้นหัวข้อใหม่ในส่วนท้ายกระดาษของหน้า แต่มีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความภายใต้หัวข้อนั้นได้อีกไม่เกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป
- การแบ่งหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยในแต่ละบท ให้ใช้ตัวเลข และ/หรือ ตัวอักษร กำกับหัวข้ออย่างชัดเจน กรณีที่ใช้ตัวเลขอย่างเดียวไม่ควรแบ่งย่อยโดยใช้ตัวเลขมากกว่า 3 ตัว เช่น 1.1.1.1 แต่ควรใช้ตัวอักษรหรือเครื่องหมายวงเล็บ () หรือ () ช่วยในการแบ่งย่อย และถ้าเลือกใช้ระบบใดแล้วให้ใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่มรายงาน เช่น

1.

1.1

1.1.1

1)

1.1)

- ไม่ใช้สัญลักษณ์ เช่น ♣ ★ ☺ ฯลฯ แสดงหัวข้อย่อย เนื่องจากรายงานเป็นเอกสารทางวิชาการ การใช้สัญลักษณ์ดังกล่าวจึงไม่เหมาะสม
- การพิมพ์หัวข้อใหญ่ ให้พิมพ์ชิดริมด้านซ้ายของกระดาษ
- การพิมพ์หัวข้อย่อย ให้พิมพ์โดยการย่อหน้าเว้นช่วงระยะ 6 ตัวอักษร แล้วพิมพ์ตรงตำแหน่งของอักษรตัวที่ 7

2.10 การพิมพ์ตาราง (Tables):

- ตาราง 1 ตาราง ประกอบด้วยลำดับที่และชื่อของตารางอยู่ส่วนบน ตามด้วยตัวตาราง และมีการอ้างอิงที่มาของตาราง
- ให้พิมพ์ตารางโดยใช้ภาษาไทย ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นต้องคงข้อมูลไว้ตามภาษาเดิมที่คัดลอกมา หรือการนำเสนอข้อมูลในตารางเรื่องนั้น ๆ เป็นภาษาอื่นจะมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือในทางวิชาการมากกว่าให้พิมพ์ตารางเป็นภาษาอื่นได้

- ให้พิมพ์ตารางแทรกไว้ตามส่วนเนื้อหาที่ระบุถึงตารางนั้น ๆ สำหรับตารางที่มีความจำเป็นน้อยหรือไม่มีความสัมพันธ์ต่อการอธิบายเนื้อหาโดยตรง ให้รวมไว้ในภาคผนวกได้
- การพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตารางให้พิมพ์ไว้เหนือตารางนั้น ๆ โดยพิมพ์คำว่า “ตารางที่...” ซิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ หรือให้ตรงกับขอบซ้ายของตัวตาราง แล้วระบุลำดับที่ของตารางโดยใช้เลขอารบิก เช่น ตารางที่ 1 และกำหนดรูปแบบของตัวอักษรเป็นแบบตัวหนา จากนั้นให้เว้น 2 ช่วงตัวอักษรแล้วพิมพ์ชื่อตาราง โดยใช้ตัวอักษรแบบธรรมดา หากชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยให้อักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางในบรรทัดแรก
- การพิมพ์ตัวตาราง โดยทั่วไปประกอบด้วยส่วนหัวของตาราง (Table header) และส่วนข้อความในตาราง (Table text) ให้จัดวางตารางซิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ หรือจัดวางให้เหมาะสมสวยงาม
- ตารางที่มีความยาวมาก ไม่สามารถพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป ทั้งนี้ต้องมีลำดับที่และชื่อตารางทุกหน้า และพิมพ์คำว่า “(ต่อ)” ต่อท้ายชื่อของตารางด้วย สำหรับตัวตารางต้องมีส่วนหัวของตารางทุกหน้าเช่นกัน
- ตารางที่มีความกว้างเกินกว่าที่จะบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ อาจย่อส่วนลงได้แต่ให้มีขนาดที่สามารถอ่านได้ชัดเจน
- การพิมพ์อ้างอิงแหล่งที่มาของตาราง ให้ใช้ระบบ APA Style โดยพิมพ์ไว้ท้ายสุดในบรรทัดถัดจากตัวตาราง
- การพิมพ์หมายเหตุหรือคำอธิบายตารางเพิ่มเติม ให้พิมพ์ในบรรทัดถัดจากตัวตาราง หรือถัดจากบรรทัดอ้างอิง (ถ้ามี)
- กรณีที่ต้องการพิมพ์ตารางตามแนวขวางของกระดาษ ให้จัดวางส่วนบนของตารางหันเข้าหาขอบซ้ายของกระดาษ และวางขอบซ้ายของตัวตารางให้ซิดขอบล่างของหน้ากระดาษ ส่วนเลขหน้าให้ใส่ไว้ที่มุมบนขวาของหน้ากระดาษตามปกติ

2.11 การพิมพ์ภาพ (Figures):

- ภาพ หมายถึง รูปภาพ (Pictures) ภาพถ่าย (Photographs) แผนภูมิ (Charts) แผนที่ (Maps) แผนภาพ (Diagrams) และกราฟ (Graphs) ซึ่งจะต้องจัดพิมพ์ให้มีความชัดเจน
- ภาพ 1 ภาพ ประกอบด้วย ตัวภาพ ภาพที่ ชื่อภาพ และการอ้างอิงที่มาของภาพกรณีเป็นภาพที่คัดลอกมา
- ให้จัดวางภาพแทรกไว้ตามส่วนเนื้อหาที่ระบุถึงภาพนั้น ๆ ยกเว้นภาพที่มีความจำเป็นน้อยหรือไม่มีความสัมพันธ์ต่อการอธิบายเนื้อหาโดยตรง ให้รวมไว้ในภาคผนวก การจัดวางภาพให้วางอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เรียบร้อย และสวยงาม
- การพิมพ์ชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพนั้น ๆ โดยพิมพ์คำว่า “ภาพที่...” ในตำแหน่งที่เหมาะสม แล้วระบุลำดับที่ของภาพโดยใช้เลขอารบิก เช่น ภาพที่ 1 และกำหนดรูปแบบของตัวอักษรเป็นแบบตัวหนา จากนั้นให้เว้น 2 ช่วงตัวอักษรแล้วพิมพ์ชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพ โดย

ใช้ตัวอักษรแบบธรรมดา หากชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยให้อักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพในบรรทัดแรก

- กรณีภาพต่อเนื่องหรือภาพที่ไม่สามารถจัดพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป ทั้งนี้จะต้องมีลำดับที่และชื่อภาพทุกหน้า และพิมพ์คำว่า “(ต่อ)” ต่อท้ายชื่อภาพด้วย

2.12 การพิมพ์คำภาษาต่างประเทศ (Foreign words):

- เล่มรายงานซึ่งพิมพ์เป็นภาษาไทย ไม่ควรพิมพ์คำภาษาต่างประเทศเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหา โดยที่ไม่ใช้คำนั้นที่มีอยู่แล้วในภาษาไทย เช่น “คอมพิวเตอร์” ไม่ควรพิมพ์ว่า “Computer” หรือ “เทคโนโลยีสารสนเทศ” ไม่ควรพิมพ์ว่า “Information technology” เป็นต้น
- กรณีคำภาษาต่างประเทศนั้น ๆ ยังไม่มีคำที่ใช้ในภาษาไทย ควรเขียนเป็นภาษาไทยในลักษณะทับศัพท์ตามหลักการเทียบพยัญชนะและสระที่กำหนดโดยราชบัณฑิตยสถาน เช่น “เว็บไซต์” มาจากคำว่า “Web site” ส่วนคำภาษาต่างประเทศที่ราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติวิธีเขียนทับศัพท์ไว้แล้ว ให้ใช้คำตามที่บัญญัติไว้นั้น เช่น รัฐแอริโซนา รัฐอินดีแอนา เป็นต้น
- การพิมพ์คำทับศัพท์ที่กล่าวมาแล้วนั้นอาจวงเล็บคำภาษาต่างประเทศกำกับไว้ เช่น “เว็บไซต์ (Web site)” หรือ “แอริโซนา (Arizona)” เป็นต้น ทั้งนี้ให้วงเล็บครั้งแรกครั้งเดียวเท่านั้น การพิมพ์ในครั้งต่อ ๆ ไป ไม่ต้องวงเล็บคำภาษาต่างประเทศนั้น ๆ อีก
- การพิมพ์คำในวงเล็บควรใช้ตัวอักษรให้เป็นรูปแบบเดียวกันตลอดเล่มรายงาน เช่น
 - พิมพ์ด้วยตัวเล็กทั้งหมด ยกเว้นชื่อเฉพาะ เช่น “เว็บไซต์ (web site)” หรือ เทคโนโลยีสารสนเทศ (information technology)”
 - พิมพ์ตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของคำแรก เช่น “เว็บไซต์ (Web site)” หรือ เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology)”
 - พิมพ์อักษรตัวแรกของทุกคำด้วยตัวใหญ่ เช่น “เว็บไซต์ (Web Site)” หรือ เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)”