

บทที่ 1

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

มาตรฐานสหกิจศึกษาด้านนักศึกษาได้กำหนดมาตรฐานให้นักศึกษาจะต้องจัดทำและส่งรายงานสหกิจศึกษาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนั้นการเขียนรายงานสหกิจศึกษา จึงเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ

1.1**รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education Report) เป็นรายงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยหรือโครงการหรือรายงานการปฏิบัติงานที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งนักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้กำกับของพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) การกำหนดหัวข้อรายงาน นักศึกษาควรขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อร่วมกันพิจารณาหัวข้อรายงานที่มีคุณภาพเหมาะสมสอดคล้อง โดยคำนึงถึงความต้องการและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อสถานประกอบการเป็นหลัก

การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดี จะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ เพื่อให้รายงานสหกิจศึกษามีรูปแบบเดียวกัน นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์ตามข้อกำหนดดังนี้ (พิมพ์ ** ทำให้เป็นสีขาว แล้วตั้ง Tab จะช่วยให้ระยะเว้นวรรคเท่ากัน)

1.1.1**กระดาษ

กระดาษพิมพ์รายงาน ให้ใช้กระดาษขาวอัดสำเนาชนิด 80 แกรม ขนาด A4 ไม่มีเส้นเนื้อเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

1.1.1.1**หากเนื้อหา ไม่เกิน 150 หน้า ให้ใช้เพียงหน้าเดียว

1.1.1.2 หากเนื้อหา เกิน 150 หน้า ให้พิมพ์สองหน้า (หน้า-หลัง) โดยให้จัดขอบกระดาษในรูปแบบของ Mirror Margins และให้ขึ้นบทใหม่ในหน้าเลขคู่เสมอ

1.1.2 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

1.1.2.1 ขอบบนกระดาษ ให้เว้นไว้ 3.81 ซม.

1.1.2.2 ขอบซ้ายมือ ให้เว้นไว้ 3.81 ซม.

1.1.2.3 ขอบขวามือ ให้เว้นไว้ 2.54 ซม.

1.1.2.4 ขอบล่าง ให้เว้นไว้ 2.54 ซม.

1.1.3 แบบอักษร

กำหนดให้พิมพ์ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 Point ยกเว้นหัวข้อหรือส่วนที่ต้องการเน้น (ชื่อบททุกบท และบรรณานุกรม ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 18 Point และเป็นตัวหนา)

1.1.4 ปกรายงาน

ปกสีฟ้า (สีประจำคณะ) แบบเรียบ เย็บเล่ม เข้าปกสันกาว เคลือบพลาสติก

1.2**รายละเอียดการจัดพิมพ์

- 1.2.1**ก่อนเริ่มต้นเนื้อเรื่องใหม่ ให้เพิ่มระยะห่างระหว่างบรรทัด 1 บรรทัด
- 1.2.2 การย่อหน้า ให้เว้นระยะในการย่อหน้า 2 ซม.
- 1.2.3 เนื้อหาภายในเล่ม ให้จัดเสมอขอบขวา โดยจัดให้ไม่เว้นวรรคมากจนเกินไป
- 1.2.4 การขึ้นบรรทัดใหม่ เมื่อพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้นๆ ให้ยกคำนั้นไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ต่อไปทั้งคำ
- 1.2.5 หากมีเนื้อที่เหลือให้พิมพ์ได้อีกเพียงบรรทัดเดียวในหน้านั้น แล้วจะขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้ยกย่อหน้านั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป
- 1.2.6 การพิมพ์ไม้ยมก (๑) กำหนดให้ไม่เว้นวรรคหน้าไม้ยมก แต่เว้นวรรค 1 ตัวอักษรหลังพิมพ์ไม้ยมก
- 1.2.7 การพิมพ์วงเล็บ (---) กำหนดให้เว้นวรรค 1 ตัวอักษรนอกวงเล็บ แต่ไม่เว้นวรรคภายในวงเล็บ
- 1.2.8 การพิมพ์ภาษาไทย ตามด้วย English language, ตัวเลข หรือเครื่องหมายต่างๆ ให้เว้นวรรค 1 ตัวอักษรเสมอ (ยกเว้น เครื่องหมาย “,” (Comma) ไม่เว้นวรรคหน้า แต่เว้นวรรค 1 ตัวอักษรหลังพิมพ์เครื่องหมาย “,”)
- 1.2.9 การใช้เครื่องหมาย “,” ใช้แบ่งคำ หรือแบ่งประโยคในภาษาอังกฤษ สำหรับข้อความที่เป็นภาษาไทย ให้ใช้เว้นวรรค เว้นแต่มีภาษาไทยและภาษาอังกฤษปนกัน หรือเมื่อมีความจำเป็นเท่านั้น
- 1.2.10**การใช้เครื่องหมายขีดกลาง “-” (Hyphen) ไม่ต้องเว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมาย “-”
- 1.2.11 พิมพ์อักษรตัวหนา เฉพาะหัวข้อที่ตรงกับสารบัญ

1.3 การลำดับเลขหน้า

ในการลำดับเลขหน้าส่วนนำ ให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยัญชนะในภาษาไทย เริ่มต้นด้วย -ก-, -ข- และ -ค- ... ตามลำดับ ให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางท้ายกระดาษ ห่างจากขอบล่าง 1 ซม. ส่วนการลำดับหน้าในส่วนเนื้อความให้ใช้ตัวเลขอารบิก เริ่มต้นด้วย 1, 2, 3 ตามลำดับ ที่ด้านบนมุมขวาของหน้ากระดาษ

หน้าแรกของบทในส่วนเนื้อความ หน้าแรกของภาคผนวกแต่ละภาคฯ ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ใต้ขอบกระดาษด้านบน 2.54 ซม. และชิดขอบด้านขวาด้วยตัวอักษรและขนาดเดียวกับเนื้อหา

1.4 ส่วนหน้า

ส่วนหน้า เป็นส่วนประกอบตอนต้นของเล่มรายงาน ประกอบด้วย

- 1.4.1 ปกนอก
- 1.4.2 ปกใน
- 1.4.3 อนุมัติรายงาน

1.4.4 จดหมายนำส่งรายงาน

1.4.5 กิตติกรรมประกาศ

1.4.6 บทคัดย่อ ภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ ความยาวไม่ควรเกิน 200 คำ ภายในบทคัดย่อ ประกอบด้วย ความสำคัญของปัญหา (Problem of Studied) วิธีการศึกษาหรือระเบียบวิธีวิจัย (Method of methodology) ผลการศึกษาที่สำคัญ (The main results) และสรุปความสำคัญของงาน (Main conclusion) ท้ายบทคัดย่อ ควรใส่คำสำคัญ (Keywords) ที่เกี่ยวข้องกับงานไว้เป็นดัชนีไม่ต่ำกว่า 3 คำ

1.4.7 สารบัญ

1.4.8 สารบัญตาราง

1.4.9 สารบัญภาพ

ส่วนหน้า ตั้งแต่ 1.4.3 – 1.4.9 พิมพ์ไว้ส่วนหัว จากขอบกระดาษด้านบน 3.81 ซม. วางไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ และกำหนดขนาด 16 Point ตัวหนา

1.5 การแบ่งบทและหัวข้อในบท

1.5.1 การแบ่งบท เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอโดยพิมพ์คำว่า “บทที่” วรรค 1 ตัวอักษร และมีเลขประจำบท วางไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ “ชื่อบท” ว่างไว้ตรงกลางหน้ากระดาษเช่นกัน โดยทั้ง 2 บรรทัด ใช้แบบอักษรตัวหนา ขนาด 18 Point

1.5.2 หัวข้อสำคัญในแต่ละบท หมายความว่า หัวข้อซึ่งมิใช่เป็นชื่อเรื่องประจำบท เป็นส่วนที่จะปรากฏในสารบัญ โดยก่อนพิมพ์หัวข้อให้เว้น 1 บรรทัด ให้พิมพ์ด้วยตัวหนา ชิดริมขอบซ้ายของกระดาษ และพิมพ์เนื้อหาของหัวข้อในบรรทัดถัดไป ไม่ต้องเว้นบรรทัดอีก

1.6 หัวข้อย่อ

การพิมพ์หัวข้อย่อ พิมพ์ได้ทั้งหมด 5 ระดับ โดยระดับที่ 1 ให้พิมพ์เลขข้อย่อชิดขอบซ้ายของกระดาษ เว้นวรรค 2 ตัวอักษร (ใช้ ** แล้วกำหนด Tab จะทำให้ช่องไฟเสมอกัน) เนื้อความภายใต้หัวข้อย่อจะต้องตรงกันทั้งหมด และกรณีที่มีหัวข้อย่อลงไปอีก ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ และเลขข้อย่อให้ย่อหน้า โดยอักษรตัวแรกตรงกับตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อหลัก

หัวข้อย่อในระดับที่ 5 ให้ใช้อักษรภาษาไทย เป็นเลขข้อ โดยไม่อนุญาตให้พิมพ์เกินกว่า 5 ระดับ หากเนื้อหาเกิน 5 ระดับ จะต้องจัดเนื้อหาใหม่ ตัวอย่างการพิมพ์หัวข้อย่อ เป็นดังนี้

1.1**สงครามกลางเมือง

1.2 สงครามระหว่างประเทศ

1.2.1**การประณิประนอม

1.2.1.1**การประณิประนอมมิสซูรี

1.2.1.2 การประณิประนอมแห่งปี 1850

ก.**กรณีศึกษาที่ 1

ข. กรณีศึกษาที่ 2

ค.

1.7 กราฟ แผนภูมิ และรูปประกอบต่างๆ

กราฟ แผนภูมิ Diagram และรูปประกอบ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของภาพประกอบ ซึ่งภาพประกอบจะต้องมีความคมชัด อยู่ในกรอบของหน้ากระดาษ ก่อนพิมพ์ภาพประกอบจะต้องเว้น 1 บรรทัด พิมพ์ภาพประกอบในขนาดที่เหมาะสม ได้ภาพประกอบมีชื่อภาพประกอบกำกับ ไม่เว้นบรรทัด พิมพ์ขึ้นต้นด้วย “ภาพที่*เลขบท-ลำดับภาพ**ชื่อภาพ” รวมแล้วไม่ควรเกิน 1 บรรทัด หากเกินในบรรทัดต่อไป ให้พิมพ์ตัวแรกไม่เกินตำแหน่งแรกของชื่อภาพ จากนั้นเว้น 1 บรรทัด เพื่อพิมพ์เนื้อหาถัดไป



ภาพที่ 1-1 ตัวอย่างระบบ GIS

1.8 ตาราง

ก่อนพิมพ์ตาราง จะต้องเว้น 1 บรรทัด ให้มีคำอธิบายตรงกับเส้นขอบซ้ายของตาราง พิมพ์ขึ้น ต้นด้วย “ตารางที่*เลขบท-ลำดับตาราง**ชื่อตาราง” รวมแล้วไม่ควรเกิน 1 บรรทัด ถ้าเกิน ให้พิมพ์บรรทัดถัดไปไม่เกินอักษรตัวแรกของชื่อภาพ ให้พิมพ์ตารางไว้กลางหน้ากระดาษ แล้วเว้น 1 บรรทัดเพื่อพิมพ์เนื้อหาต่อไป

ตารางที่ 1-1**แสดงจำนวนนักศึกษาแต่ละห้อง

ลำดับที่	ห้อง	จำนวนนักศึกษา
1	ปรจ. 55/1	44
2	ปรค. 55/1	41

กรณีตารางนั้นมีความยาว ไม่สามารถสิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป จะต้องพิมพ์เลขที่ตารางและใช้คำว่า “(ต่อ)” แทนชื่อตาราง โดยพิมพ์ด้วยตัวหนา แล้วตามด้วยหัวตารางและเนื้อหาของตาราง

ขนาดของตาราง ต้องไม่เกินกรอบของหน้าเอกสารประกอบโครงการ ตารางที่กว้างเกินกว่าความกว้างของหน้าเอกสารประกอบโครงการ ให้จัดส่วนบนของตารางหันเข้าหาขอบซ้ายของหน้า (วางตารางตามกระดาษแนวนอน)

ตารางที่ 1-1**(ต่อ)

ลำดับที่	ห้อง	จำนวนนักศึกษา
1	ปรพ. 55/1	38
2	ปรพ. 55/2	24

1.9 ภาคผนวก

กรณีภาคผนวกมีมากกว่า 1 ภาค ให้แบ่งโดยใช้อักษรภาษาไทย ก ข ค เป็นอักษรกำกับภาคผนวก โดยคั่นแต่ละภาคผนวกด้วยกระดาษที่พิมพ์ เช่น “ภาคผนวก ก” และชื่อภาคผนวกไว้กลางหน้ากระดาษ ขนาด 18 Point ตัวหนา และให้หน้ากระดาษนี้รวมไว้ด้วย

1.10**บรรณานุกรม

1.10.1**การพิมพ์บรรณานุกรม ให้อยู่ต่อจากส่วนเนื้อหา โดยให้พิมพ์คำว่า “**บรรณานุกรม**” กลางหน้ากระดาษ ด้วยตัวหนา ขนาด 18 Point และให้เว้น 1 บรรทัด จึงเริ่มพิมพ์บรรทัดแรกของบรรณานุกรม

1.10.2 ให้เรียงบรรณานุกรม ตามตัวอักษรตัวแรกของรายการ โดยยึดวิธีการเรียงลำดับตามแบบพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

1.10.3 การพิมพ์แต่ละรายการ ให้พิมพ์ขีดขอบซ้ายของกระดาษ หากมีข้อความที่ต้องพิมพ์ต่อจากบรรทัดแรก ให้พิมพ์บรรทัดต่อไป โดยย่อหน้าเว้นระยะ 2 ซม. จากขอบซ้าย ของกระดาษ

1.10.4 การเว้นระยะในการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน มีดังนี้

1.10.4.1**หลังเครื่องหมายหัพภาค (. Period) เว้น 1 ตัวอักษร

1.10.4.2 หลังเครื่องหมายจุลภาค (, Comma) เว้น 1 ตัวอักษร

1.10.4.3 หลังเครื่องหมายอัฒภาค (; Semi-colon) เว้น 1 ตัวอักษร

1.10.4.4 หน้าและหลังเครื่องหมายหัพภาคคู่ (: Colon) เว้น 1 ตัวอักษร

โดยมีหลักเกณฑ์ในการลงรายการจำแนกตามประเภทของเอกสาร คือ หนังสือ บทความ ที่พิมพ์เผยแพร่ บทความปริทัศน์ วิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ ตลอดจนการสัมภาษณ์ รูปแบบในการพิมพ์บรรณานุกรม คือ

ชื่อ**ชื่อสกุล ผู้แต่ง.****ชื่อหนังสือหรือชื่อเรื่อง.****ครั้งที่พิมพ์.****สถานที่พิมพ์.*สำนักพิมพ์.*ปีที่พิมพ์.3**

ถ้าผู้แต่งมี 2-3 คน ใช้ “และ” ถ้ามีมากกว่า 3 คน ให้พิมพ์ชื่อผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วย “และคณะ”

สถานที่พิมพ์ หมายถึง ชื่อเมืองที่พิมพ์ เช่น กรุงเทพฯ นนทบุรี

สำนักพิมพ์ หากไม่มี ให้ใส่ โรงพิมพ์ แทน

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่เฉพาะตัวเลข ไม่ต้องใส่ พ.ศ. หรือ ค.ศ.

ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรม มีดังนี้

หนังสือ ที่มีผู้แต่ง 1 คน

วัชรพงศ์**ยะไวทย์.****E-Commerce และกลยุทธ์การทำเงินบนอินเทอร์เน็ต.****กรุงเทพฯ*:*ซีเอ็ด
ยูเคชั่น,*2542.

กัญจนาก**บุญเกียรติ.****การคำนวณขั้นต้นในวิชาวิศวกรรมเคมี.****พิมพ์ครั้งที่ 4.****กรุงเทพฯ*:*
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,*2540.**

Leonard,*J.**Advanced Practical Organic Chemistry.**2nd ed.**London*:*Chatto & Windus,*c1999.

หนังสือ ที่มีผู้แต่ง 2 คน

ประชา**พฤษ์ประเสริฐ*และ*อุษณีย์*เหลืองอ่อน.*คู่มือการเรียนรู้และเทคนิคการใช้งาน Adobe Photoshop 5.0 ฉบับสมบูรณ์*:*step by step เรียนรู้ง่าย เข้าใจง่าย พร้อมปฏิบัติได้จริง.**พิมพ์ครั้งที่2.**กรุงเทพฯ*:*ส.เอเชียเพรส.**(1989),*[2541?].

Hughes,*D.*E.*P. and M.*J.*Maloney.**Advance Theoretical Chemistry.**London*:*Chatto & Windus,*c1999.

หนังสือ ที่มีผู้แต่ง 3 คน

วัฒนา**วิริยะดนตรี,*สุภกิต**ประติมากรณ์*และ*ศิริชัย*มงคลสิทธิ์.*คู่มือการเรียนรู้โปรแกรม Photoshop 5 Technic.**กรุงเทพฯ*:*Imagination,*2542.

Skoog,*D.*A.,*West,*Donald M. and Holler,*F.*James.**Analytical Chemistry*:*An Introduction.**5thed.**Philadelphia*:*Saunders College,*c1990.

หนังสือ ที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

ชาติ**ศรีไพพรรณ*และคณะ.*การรับส่งสัญญาณเสียงและสัญญาณคอมพิวเตอร์โดยวิธีการมัลติเพล็กซ์เข้ากับสัญญาณแสง.**กรุงเทพฯ*:*จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,*[25--?].

Coffee,*Peter,*et*al.**How to Program JavaBeans.**Emeryville,*Calif,*:*Ziff-Davis Press,*c1997.

หนังสือ ที่มีผู้แต่งเป็นนิติบุคคล

กรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน,*กระทรวงวิทยาศาสตร์.*กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.2535.**กรุงเทพฯ*:*กรม,*[2542?].

Institute of Electrical Engineers.**Energy Storage for Power Systems.**London*:*Peter Peregrines,*c1994.

หนังสือ ที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง

65 เรื่องน่ารู้เทคนิคเครื่องกล.**กรุงเทพฯ*:*ซีเอ็ดยูเคชั่น,*2533.

หนังสือแปล

จอร์จ**แนช,*แดน**วอลดอร์ฟ*และ*โรเบิร์ต*อี*ไพร์ช.**มหาวิทยาลัยชุมชนเมือง.**แปลโดย*อัปสร**ทริย์อัน*และคณะ.**กรุงเทพฯ*:*แพร์พิทยา,*2518.

บทความจากวารสาร (Journal)

รูปแบบ

ผู้แต่ง. **ชื่อบทความ. **ชื่อวารสาร. **ปีที่*(เดือน ปี)*. *เลขหน้า.

ยรรยง**ศรีสม. **การหาพื้นที่ของรูปหลายเหลี่ยม. **21*(เม.ย.-พ.ค.29)*. *71-74.

ลัดดาวลัย**บุญรัตน์กรกิจ. **สมุนไพรรักษาเห็บ. **วารสารวิทยาศาสตร์. **35*(พฤศจิกายน 2524)*. *803-806.

ธเนศ**อารมณ์สุวรรณ. **ข้อสังเกตเกี่ยวกับการศึกษาประวัติศาสตร์เศรษฐกิจของไทย. **วารสาร มนุษยศาสตร์. **ฉบับที่ 2*(2518)*. *35-40.

Michel**Droscher. **Polymer Recycling. **2*(1996)*. *43-47.

บทความในหนังสือพิมพ์

รูปแบบ

ผู้เขียน. **ชื่อบทความ. **ชื่อหนังสือพิมพ์. ***(วัน เดือน ปี)*. *เลขหน้า.

พัฒน์พงษ์. **อุปสรรคในการรวมเวียดนาม. **สยามรัฐ. ***(10 พฤษภาคม 2519)*. *11.

วิทยานิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์ในสถาบันอุดมศึกษา

ธีระเดช**คำขำ, *วิชญ์**บุตรแวว*และ*ดิษพงษ์**อัจฉริยะศิลป์. ** การออกแบบและสร้างเครื่องมืออัดเชื้อถั่วสำหรับเพาะเห็ด. **ปริญญาานิพนธ์อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต*สาขาวิชา เทคโนโลยีเครื่องกล*ภาควิชาเครื่องกล*วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม*สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ,*2541.

ศศิรินทร์**คำบำรุง. **โครงสร้างในด้านข่าวและธุรกิจของศูนย์ข่าวภูมิภาค. **วิทยานิพนธ์นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการหนังสือพิมพ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,*2541.

สุขเกษม**มานพพงศ์. **สภาพการจัดการเรียนการสอนกลุ่มวิชาซีพีเลือก สาขาวิชาพาณิชยการของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร. **วิทยานิพนธ์ครุศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต*สาขาวิชาบริหารอาชีพและเทคนิคศึกษา*ภาควิชาบริหารเทคนิคศึกษา*บัณฑิตวิทยาลัย*สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ,*2541.

โสตทัศน

พจน์**สารสิน. **ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย. **[บทวิทยุออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย]. **13 เมษายน 2520.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์

พลวิทย์**สยามชัย. **การพัฒนาระบบสารสนเทศการจัดซื้อ. **วิทยานิพนธ์วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต*สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม*บัณฑิตวิทยาลัย*จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,*2542.*

(บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ออนไลน์)*สาระสังเขป*สืบค้นวันที่ 20 มีนาคม 2546 จาก
<http://thesis.tiac.or.th/result2.asp>)

Prizker,*T.*J.**An Early Fragment from Central Nepal.*[Online]**Available from*:*
<http://ingress.com/~astanart/pritzker/pritzker.html>*[1995, June 8].

เอกสารอัดสำเนา

สัจจา**สายโรจน์พันธ์.****สภาวะแวดล้อมกับความปลอดภัยในการทำงาน.****กรุงเทพมหานคร*:*กอง
 วิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ,*2520.
 ***(อัดสำเนา)

วรรณิ**เมืองเจริญ.****การให้ข้อติชมทางการศึกษา สำหรับผู้สอนในระดับอุดมศึกษา.****
 กรุงเทพมหานคร*:*หน่วยพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,*
 2520.***(อัดสำเนา)

Supadhiloke,*Boonlert.****Communicator and Civil Engineer*:*How Close We are?**
 **Paper Presented at the AMIC Seminar on Some Aspects of the Multi-
 Media Approach to Mass Communication,*Bangkok,*4-6 October
 1977.***(Mimeographed)

Economic*and*Social Commission for Asia and the Pacific.****ESCAP Trade Promotion
 Centre*:*What it is, what it does 1976-1977.*Bangkok*:*ESCAP.
 (Mimeographed)**