



การออกแบบสติกเกอร์ไลน์ และ
ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับองค์กร
**LINE STICKERS DESIGN AND
PRODUCTION FOR THE ORGANIZATION**

นางสาวนลินา จำปาน้อย

TNI
โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2559

การออกแบบสติ๊กเกอร์ไลน์ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับองค์กร
LINE STICKERS DESIGN AND PRODUCTION FOR THE ORGANIZATION

นางสาวนลินา จำปน้อย

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์ชาญ จารุวงศ์รังสี)

..... กรรมการสอบ

(อาจารย์ณิกานต์ ไชยจักร)

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์อดิศักดิ์ เสือสมิง)

..... ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา

(อาจารย์อมรพันธุ์ ขมกลั่น)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น



ชื่อโครงการ

การออกแบบสติ๊กเกอร์ไลน์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
สำหรับองค์กร

LINE STICKERS DESIGN AND PRODUCTION
FOR THE ORGANIZATION

ผู้เขียน

นางสาวนลินภา จำปาน้อย

คณะวิชา

เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์อดิศักดิ์ เสือสมิง

พนักงานที่ปรึกษา

คุณเอมชา ลิ้มสถาพร

ชื่อบริษัท

สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

ประเภทธุรกิจ/สินค้า

สำนักพิมพ์และโรงเรียนสอนภาษา

บทสรุป

จากการที่ได้ทำการออกแบบสติ๊กเกอร์ไลน์เพื่อเป็นทางเลือกในการประชาสัมพันธ์และที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โดยได้นำทฤษฎีหลักการออกแบบและกลยุทธ์ประชาสัมพันธ์มาเป็นแนวทางประกอบการทำงาน โดยการออกแบบและผลิตสื่อให้เป็นที่น่าสนใจและน่าจดจำ เข้าใจถึงกิจกรรมที่ต้องการสื่อได้ ซึ่งในส่วนสติ๊กเกอร์ไลน์ไม่ได้รับการเผยแพร่ออกไปใช้งานได้จริง เนื่องจากทางสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ยังไม่มีผู้ที่สามารถรับผิดชอบดูแลในส่วนนี้ในระยะยาวได้ โครงการนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นทางเลือก เพื่อในอนาคตทาง ส.ส.ท.อาจเล็งเห็น และสนใจในการจัดทำโครงการนี้ขึ้นมาและสามารถนำไปใช้ในภายหลัง

จากการที่ได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยงานที่ได้รับทั้งหมดเป็นงานที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการโฆษณาประชาสัมพันธ์หนังสือและกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์หนังสือ ส.ส.ท. ผลงานทั้งหมดที่จัดทำสามารถนำไปช่วยในการประชาสัมพันธ์ได้ตามความเหมาะสมของกิจกรรมนั้นๆ

กิตติกรรมประกาศ

ตลอดการปฏิบัติงานในระยะเวลา 4 เดือนที่ผ่านมาข้าพเจ้าขอขอบคุณ สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ที่ทำให้ข้าพเจ้าได้ฝึกฝน พัฒนา จัดเกลาทักษะความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ด้านต่างๆ จากการปฏิบัติงานจริง มาใช้พัฒนาทักษะของตนเอง และทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ขอขอบพระคุณ คุณेमชบา ลิมสหาพร (พนักงานที่ปรึกษา) ที่คอยให้คำปรึกษาและดูแลข้าพเจ้าตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นอย่างดี คอยให้คำแนะนำขั้นตอนในการทำงานต่างๆ รวมถึงการปฏิบัติตัวในการทำงานและการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการทำงาน อาจารย์อดิศักดิ์ เสือสมิง (อาจารย์ที่ปรึกษา) ที่คอยให้คำแนะนำแนวทางในการจัดทำโครงการและให้คำปรึกษาในการทำรายงานปฏิบัติสหกิจศึกษาในครั้งนี้ และรวมไปถึงพนักงานทุกคนในแผนกขายและจัดจำหน่าย บุคคลท่านอื่นๆ ที่ได้กล่าวนาม ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้คำแนะนำให้ความช่วยเหลือตลอดจนให้การดูแลและให้ความร่วมมือสนับสนุนให้การทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีข้าพเจ้าขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้

นางสาวนลินภา จำปาน้อย
ผู้จัดทำ

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

สารบัญ

บทสรุป

ก

กิตติกรรมประกาศ

ข

สารบัญ

ค

สารบัญภาพ

จ

สารบัญตาราง

ช

บทที่

บทที่ 1 บทนำ

1

1.1	ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.2	ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร	3
1.3	รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร	9
1.4	ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	17
1.5	พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	18
1.6	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	19
1.7	ที่มาและความสำคัญของปัญหา	19
1.8	วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ	19
1.9	ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย	19
1.10	นิยามศัพท์เฉพาะ	20

บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

21

2.1	ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	21
2.2	เทคโนโลยีที่ใช้ในโครงการ	32

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 3 แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

37

3.1	แผนงานการปฏิบัติงาน	37
3.2	รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน	38
3.3	ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	39

บทที่ 4 สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

43

4.1	ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	43
4.2	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	58
4.3	วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ	59

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

60

5.1	สรุปผลการดำเนินงาน	60
5.2	แนวทางการแก้ไขปัญหา	60
5.3	ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	61

เอกสารอ้างอิง

62

ภาคผนวก

63

ประวัติผู้จัดทำโครงการ

86

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 1.1 ตราสัญลักษณ์ สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)	1
ภาพที่ 1.2 แผนที่สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) สาขา สุขุมวิท 29 สำนักงานใหญ่	2
ภาพที่ 1.3 แผนที่สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) สาขา พัฒนาการ	3
ภาพที่ 1.4 รางวัลจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	4
ภาพที่ 1.5 ตราสัญลักษณ์สำนักพิมพ์ ส.ส.ท.	7
ภาพที่ 1.6 ตราสัญลักษณ์สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม / สำนักพิมพ์ ส.ส.ท. เยาวชน / สำนักพิมพ์เพื่อนนักอ่านในเครือ ส.ส.ท.	9
ภาพที่ 1.7 ๔พณฯ สมหมาย สุนตระกูล อาจารย์โง้อจิ โสซุมิ และคุณวารี พงษ์เวช ร่วมพิธีเปิดที่ทำการแห่งแรก ณ อาคารอ้อจ้อเหลียง วันที่ 24 พฤษภาคม 2516	10
ภาพที่ 1.8 ในปี พ.ศ.2518 ส.ส.ท. ได้ย้ายที่ทำการมายัง ซอยสุขุมวิท 29	10
ภาพที่ 1.9 จัดงาน "มหกรรมคิวชีเซอร์เคิล" ครั้งแรกในประเทศไทย	11
ภาพที่ 1.10 ในปี พ.ศ.2541 ส.ส.ท. ได้ขยายเพิ่มที่ทำการแห่งใหม่ ถนนพัฒนาการ ซอย 18	12
ภาพที่ 1.11 ในปี พ.ศ.2550 เปิดสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น	13
ภาพที่ 1.12 ในปี พ.ศ.2556 ส.ส.ท. ได้รับรางวัลเจแปนฟาวนด์ชั่น	13
ภาพที่ 1.13 อ.โง้อจิ โสซุมิ อดีตประธานคณะกรรมการสมาคมความร่วมมือ ทางเศรษฐกิจญี่ปุ่น-ไทย	15
ภาพที่ 1.14 ๔พณฯ สมหมาย สุนตระกูล ประธานคณะกรรมการก่อตั้ง	15
ภาพที่ 1.15 หน้าสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) สุขุมวิท	16
ภาพที่ 1.16 หน้าสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) พัฒนาการ	16
ภาพที่ 1.17 โครงสร้างแผนกขายและจัดจำหน่าย สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)	17
ภาพที่ 2.1 LINE STORE	30
ภาพที่ 2.2 สต็อกเกอร์บนพีซีและสมาร์ทโฟน	31
ภาพที่ 2.3 รูปภาพตัวอย่าง	32
ภาพที่ 2.4 โลโก้โปรแกรม Adobe Photoshop	32
ภาพที่ 2.5 โปรแกรม Adobe Photoshop	33
ภาพที่ 2.6 โลโก้โปรแกรม Adobe illustrator	34

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 2.7 เปรียบเทียบระหว่าง vector กับ pixel	35
ภาพที่ 2.8 โปรแกรม Adobe illustrator	36
ภาพที่ 3.1 วาดเส้น LINE Sticker	40
ภาพที่ 3.2 ลงสี LINE Sticker	40
ภาพที่ 3.3 ใส่ตัวอักษร LINE Sticker	41
ภาพที่ 3.4 ออกแบบสแตนด์	42
ภาพที่ 3.5 ตัดป้ายแนะนำหนังสือ	42
ภาพที่ 4.1 LINE Stickers No.1-9	43
ภาพที่ 4.2 LINE Stickers No.10-21	44
ภาพที่ 4.3 LINE Stickers No.22-33	45
ภาพที่ 4.4 LINE Stickers No.34-40	46
ภาพที่ 4.5 LINE Stickers Main Image	47
ภาพที่ 4.6 LINE Stickers Tab Image	47
ภาพที่ 4.7 สแตนด์ทั้ง 5 แบบ	51
ภาพที่ 4.8 สแตนด์ผู้หญิง	52
ภาพที่ 4.9 สแตนด์ผู้ชาย	52
ภาพที่ 4.10 ที่คั่นหนังสือ 9 แบบ	53
ภาพที่ 4.11 ที่คั่นหนังสือ 4 แบบ (ใช้จริง)	54
ภาพที่ 4.12 การ์ด Happy Songkran Day	54
ภาพที่ 4.13 การ์ด Merry Christmas and Happy New Year	55
ภาพที่ 4.14 การ์ด Happy Valentine Day	55
ภาพที่ 4.15 ไปสเตอร์กิจกรรมวันแม่	56
ภาพที่ 4.16 Theme Instagram 1-6	56
ภาพที่ 4.17 Theme Instagram 7-11	57
ภาพที่ 4.18 ป้ายแนะนำหนังสือทั้ง 4 แบบ	57
ภาพที่ 4.19 ออกแบบคาแรคเตอร์พี่ที่บริษัทและลูกสาว	58

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 1ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 1	65
ภาพที่ 2ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 2	66
ภาพที่ 3ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 3	67
ภาพที่ 4ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 4	68
ภาพที่ 5ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 5	69
ภาพที่ 6ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 6	70
ภาพที่ 7ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 7	71
ภาพที่ 8ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 8	72
ภาพที่ 9ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 9	73
ภาพที่ 10ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 10	74
ภาพที่ 11ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 11	75
ภาพที่ 12ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 12	76
ภาพที่ 13ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 13	77
ภาพที่ 14ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 14	78
ภาพที่ 15ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 15	79
ภาพที่ 16ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 16	80
ภาพที่ 17ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 17	81
ภาพที่ 18ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 18	82
ภาพที่ 1ข กิจกรรม Green Read 1	84
ภาพที่ 2ข กิจกรรม Green Read 2	84
ภาพที่ 3ข กิจกรรม กด Like กดแชร์ facebook แลกของรางวัล	85
ภาพที่ 4ข กิจกรรม Buy for Brain the Shareity	85

สารบัญตาราง

ตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แผนงานการปฏิบัติงาน	37
ตารางที่ 4.1 รายละเอียด LINE Stickers ทั้ง 40 แบบ	48
ตารางที่ 4.2 ตารางเปรียบเทียบจุดประสงค์ และผลที่ได้รับ	59



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ



ภาพที่ 1.1 ตราสัญลักษณ์ สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

1.1.1 ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อภาษาไทย : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

ชื่ออักษรย่อ : ส.ส.ท.

ชื่อภาษาอังกฤษ : Technology Promotion Association (Thai-Japan)

ชื่ออักษรย่อ : TPA

TNI

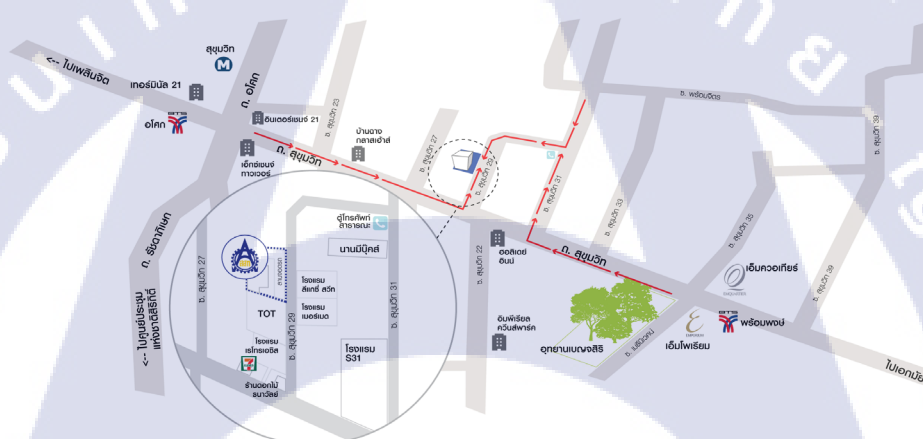
1.1.2 ที่ตั้งสถานที่ประกอบการ

สาขาสุขุมวิท (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ : 5-7 ซ.สุขุมวิท 29 ถ.สุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

เบอร์โทรศัพท์ : 02-2580320-5 ต่อ 1530

เบอร์โทรสาร : 02-2580181



สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) สำนักงานใหญ่
5-7 ซ.สุขุมวิท 29 ถ.สุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: 0-2258-0320 เว็บไซต์: www.tpa.or.th

ภาพที่ 1.2 แผนที่สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) สาขา สุขุมวิท 29 สำนักงานใหญ่

สาขาพัฒนาการ

ที่อยู่ : 534/4 ซ.พัฒนาการ 18 ถ.พัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

เบอร์โทรศัพท์ : 0-2717-3000 ต่อ 202

เบอร์โทรสาร : 0-2719-9478



ภาพที่ 1.3 แผนที่สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) สาขา พัฒนาการ

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

1.2.1 โรงเรียนสอนภาษาและวัฒนธรรม

โรงเรียนภาษาและวัฒนธรรม สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) หรือเป็นที่รู้จักกันในชื่อ โรงเรียน ส.ส.ท. เปิดดำเนินการสอนภาษาญี่ปุ่นและภาษาไทยพร้อมกับการก่อตั้งสมาคมฯ เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2516 โดยมี คุณสมหมาย สุนตระกูล อดีตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นประธานคณะกรรมการก่อตั้ง ปัจจุบันเปิดสอนภาษาจีน อังกฤษ เกาหลี ฯลฯ ด้วยตำราเรียนที่ได้มาตรฐานของสำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรมภายใต้การดูแลของสมาคมฯ เองนอกจากนี้ยังมีบริการงานแปลและจัดหาเล่ม และจัดสอบวัดระดับภาษาไทยให้กับชาวต่างชาติ รวมทั้งรับสมัครผู้ที่สนใจศึกษาต่อที่สถาบันสอนภาษาญี่ปุ่นสมาคมวัฒนธรรมนักศึกษาเอเชีย (Asian Students Cultural Association) ประเทศญี่ปุ่น



ภาพที่ 1.4 รางวัลจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

โรงเรียนภาษาและวัฒนธรรม ส.ส.ท. ได้รับรางวัลจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) ดังนี้

- 1) โรงเรียนนอกระบบที่มีระบบการประกันคุณภาพภายในอยู่ในระดับดีมาก ประจำปี พ.ศ. 2555
- 2) โรงเรียนนอกระบบที่มีระบบการประกันคุณภาพภายในอยู่ในระดับดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2552
- 3) รางวัลชมเชยโรงเรียนเอกชนนอกระบบดีเด่น โครงการประกวดโรงเรียน เอกชนนอกระบบดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2549

1.2.2 การศึกษาฝึกอบรม วินิจฉัย และให้คำปรึกษา

กระทรวงอุตสาหกรรมได้จัดตั้งโครงการพัฒนาระบบวินิจัยและให้คำปรึกษาแนะนำสถานประกอบการขึ้น ภายใต้การดูแลของสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมสนับสนุน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม ร่วมกับสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) เร่งให้ความช่วยเหลือสถานประกอบการ โดยเฉพาะวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ตามแผนปรับโครงสร้างอุตสาหกรรมของประเทศ(IRP) ให้มีความเข้มแข็งเพียงพอที่จะเผชิญกับการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้แผนปรับโครงสร้างอุตสาหกรรมจะเกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างจริงจัง และรวดเร็ว นั้น จำเป็นต้องมี

ข้อมูลจากการวินิจฉัย การจัดกลุ่มสถานประกอบการตามสภาพการณ์ที่แท้จริง เพื่อให้เกิดภาพที่ชัดเจนสำหรับการเร่งรัดมาตรการสนับสนุนจากความร่วมมือของหลายหน่วยงาน ได้แก่ สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม ได้ร่วมกันจัดตั้งโครงการ “พัฒนาระบบวินิจฉัยและให้คำปรึกษาแนะนำสถานประกอบการ” ในปี พ.ศ. 2542 ระยะแรกช่วงระหว่างเดือนกรกฎาคม ถึงเดือนธันวาคม โครงการฯ ได้จัดฝึกอบรมนักวินิจฉัยสถานประกอบการ ระดับต้นประมาณ 200 คน และระดับกลางประมาณ 100 คน โดยคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมมาฝึกภาคปฏิบัติ ได้นักวินิจฉัยที่ฝึกอบรมครบหลักสูตรจำนวน 28 คน เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่ SMEs ในประเทศ ซึ่งโครงการนี้อยู่ภายใต้แผนปรับโครงสร้างอุตสาหกรรม โดยได้รับความช่วยเหลือด้านงบประมาณจากประเทศญี่ปุ่นด้วยเงินกู้ยืมยืมยืม และส่งผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นนักวินิจฉัยวิชาชีพเข้ามาช่วยเป็นที่ปรึกษาในการสร้างระบบวินิจฉัยและให้คำปรึกษาแนะนำสถานประกอบการ สร้างนักวินิจฉัยสถานประกอบการ และดำเนินการวินิจฉัยตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำสถานประกอบการ จนสามารถรองรับมาตรการส่งเสริมจากภาครัฐ ทั้งด้านวิชาการและการเงินอย่างเป็นรูปธรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้มอบหมายให้สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) จัดทำโครงการพัฒนาระบบการวินิจฉัยและให้คำปรึกษาสถานประกอบการตามแผนปรับ โครงสร้างอุตสาหกรรมในปี 2542-2547 ซึ่งในโครงการนี้มีสถานประกอบการเข้าร่วมโครงการจำนวน 1,239 วิชาธุรกิจและการให้บริการวินิจฉัยเพื่อเชื่อมโยงโครงการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ้งอีกกว่า 100 วิชาธุรกิจ ทั้งนี้

การดำเนินการดังกล่าวได้รับการตอบรับจากผู้รับบริการวินิจฉัยเป็น อย่างดี โดย 99% มีความพึงพอใจในการบริการวินิจฉัย และ 96% สามารถนำผลวินิจฉัยและข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับปรุงกิจการ กว่า 83% ต้องการให้วินิจฉัยซ้ำ

1.2.2.1 การบริการ

- 1) การฝึกอบรมทั่วไป (Public Training)
- 2) การฝึกอบรมในสถานประกอบการ (In-house Training)
- 3) การฝึกอบรมและติดตามผลในสถานประกอบการ (In-house Training and follow up)
- 4) การศึกษาด้วยตนเอง
- 5) การเทียบโอนวุฒิการศึกษาระดับปริญญาด้วยการฝึกอบรม
- 6) ศูนย์ทดสอบมาตรฐาน และการวัดสมรรถนะบุคลากรในสถานประกอบการ
- 7) การให้คำปรึกษา

8) ศูนย์สารสนเทศทางเทคโนโลยี

1.2.3 บริการสอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม

สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย – ญี่ปุ่น) จัดตั้งศูนย์บริการสอบเทียบและวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมขึ้น ประกอบด้วย 2 หน่วยงาน ดังนี้

1) ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรมเปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2526 โดยให้บริการสอบเทียบ/ปรับเทียบ เครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบ ที่ใช้ในโรงงานอุตสาหกรรม เช่น เครื่องวัดไฟฟ้า เครื่องวัดความยาว เครื่องชั่งน้ำหนัก ตู้หมักน้ำหนัก เครื่องวัดความดันและสัญญาณอากาศ เครื่องวัดแรงบิด เครื่องวัดอุณหภูมิ และเครื่องวัดแสงสว่าง โดยมีผลงานที่ได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจกว่า 29 ปี และได้รับการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการสอบเทียบ ตามมาตรฐาน มอก.17025-2543 โดย เป็นห้องปฏิบัติการสอบเทียบที่ได้รับการรับรองมากที่สุดในประเทศไทย

2) ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือห้องปฏิบัติการและวิเคราะห์สิ่งแวดล้อม ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือห้องปฏิบัติการและวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมให้บริการสอบเทียบเครื่องมือวิเคราะห์ (เช่น pH Meter, Conductivity Meter, Volumetric Glassware, Spectrophotometer, Centrifuge), เครื่องวัดความชื้น และเครื่องมือแพทย์ (NIBP Simulator, Infusion Devices Analyzer, Blood Pressure Analyzer, Defibrillator Analyzer, Infrared Ear Thermometer, etc.) เพื่อเพิ่มสะดวกสำหรับลูกค้า จึงมีการให้บริการสอบเทียบนอกสถานที่ เครื่องมือวัดด้านเคมี (pH meter, Spectrophotometer meter และ Centrifuge) ด้านอุณหภูมิ (Oven, Incubator, Freezer, Refrigerator, Chamber) เครื่องชั่งน้ำหนัก เครื่องวัดความดัน และเครื่องมือแพทย์ สำหรับลูกค้าที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายเครื่องมือได้ โดยเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ที่มีความชำนาญและเครื่องมือที่ได้มาตรฐาน โดยเป็นห้องปฏิบัติการสอบเทียบที่ได้รับการรับรองเป็นรายแรกในประเทศไทย

1.2.1 สำนักพิมพ์ของศูนย์หนังสือ ส.ส.ท.

มีทั้งหมด 4 สำนักพิมพ์

1. สำนักพิมพ์ ส.ส.ท.

ผลิตหนังสือ/ตำราวิชาการทางด้านเทคนิค และเทคโนโลยีสาขาต่างๆรวมถึงหนังสือทางด้านการบริหารจัดการ การบริหารการผลิต การเพิ่มผลผลิตภาพ/การลดต้นทุน การพัฒนาตนเอง และหนังสือเสริมทักษะทางด้านคณิตศาสตร์/วิทยาศาสตร์ เพื่อเสริมความรู้สำหรับบุคลากรในภาคธุรกิจ

อุตสาหกรรม และสำหรับภาคการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา อาชีวศึกษา และปริญญาตรี นอกจากสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือแล้ว สำนักพิมพ์ ส.ส.ท. ยังผลิตนิตยสารที่น่าสนใจเกี่ยวกับบทความที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์ ทันความก้าวหน้าของการบริหารจัดการ และพัฒนาอุตสาหกรรม ภายใต้นิตยสาร 3 ปก คือ

- 1) Technology Promotion & Inno Mag
- 2) For Quality Management Magazine
- 3) Creative & Idea Kaizen Magazine

มีหมวดหนังสือที่จัดพิมพ์ ได้แก่

- 01 หมวด ก่อสร้าง-โยธา-สถาปัตยกรรม
- 02 หมวด การบริหารการผลิต-คุณภาพ
- 03 หมวด การบริหารการผลิต-โรงงาน
- 04 หมวด การบริหารงานบุคคล
- 05 หมวด การบริหาร-จัดการธุรกิจ
- 06 หมวด ความปลอดภัย
- 07 หมวด คอมพิวเตอร์
- 08 หมวด เครื่องกล
- 09 หมวด เครื่องยนต์
- 10 หมวด ทวีไป-จิตวิทยา-พัฒนาตนเอง-สุขภาพ
- 11 หมวด เทคนิคอุตสาหกรรม
- 12 หมวด ไฟฟ้า-อิเล็กทรอนิกส์
- 13 หมวด วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
- 14 หมวด วิศวกรรมศาสตร์



สำนักพิมพ์ ส.ส.ท.

สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

ภาพที่ 1.5 ตราสัญลักษณ์สำนักพิมพ์ ส.ส.ท.

2. สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม

จัดพิมพ์ตำราเรียนภาษาญี่ปุ่น หนังสือแปลเสริมทักษะความรู้ และศิลปวัฒนธรรมญี่ปุ่น หนังสือเรียนภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน และภาษาเกาหลี รวมทั้งพจนานุกรม

มีหมวดหนังสือที่จัดพิมพ์ ได้แก่

- 01 หมวด ตำราเรียนภาษาญี่ปุ่น
- 02 หมวด เสริมการเรียนรู้
- 03 หมวด เตรียมสอบวัดระดับญี่ปุ่น
- 04 หมวด ภาษาญี่ปุ่นสำหรับอาชีพ
- 05 หมวด ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ
- 06 หมวด พัฒนาตนเอง
- 07 หมวด พจนานุกรม
- 08 หมวด วัฒนธรรม
- 10 หมวด ภาษาไทยสำหรับคนญี่ปุ่น
- 11 หมวด ภาษาจีน
- 12 หมวด ภาษาเกาหลี

3. สำนักพิมพ์ ส.ส.ท.เยาวชน

จัดพิมพ์หนังสือแปลแนววรรณกรรม วิทยาศาสตร์สำหรับเยาวชน หนังสือแปลอัดชีวประวัติ บุคคลอันเป็นแรงบันดาลใจ

มีหมวดหนังสือที่จัดพิมพ์ ได้แก่

- 01 หมวด วรรณกรรมเกาหลี
- 02 หมวด วรรณกรรมญี่ปุ่น
- 03 หมวด สืบสวน/แฟนตาซี
- 04 หมวด วิทยาศาสตร์/เสริมความรู้
- 05 หมวด ชีวประวัติ

4. สำนักพิมพ์ เพื่อนักอ่านในเครือ ส.ส.ท.

จัดพิมพ์หนังสือแปลแนวพัฒนาตนเอง จิตวิทยา และหนังสือสารบันเทิงทั่วไป มีหมวดหนังสือที่จัดพิมพ์ ได้แก่

01 หมวด จิตวิทยา

02 หมวด นิยายญี่ปุ่น



ภาพที่ 1.6 ตราสัญลักษณ์สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม /

สำนักพิมพ์ ส.ส.ท. เยาวชน / สำนักพิมพ์เพื่อนักอ่านในเครือ ส.ส.ท.

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร

1.3.1 ประวัติ

พ.ศ. 2516 สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) หรือ ส.ส.ท. ก่อตั้งอย่างเป็นทางการในวันที่ 24 มกราคม 2516 จากความร่วมมือร่วมใจ และความเสียสละของกลุ่มผู้เคยไปศึกษาและทำงานโดยทุน ABK & AOTS ณ ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งมี ๗ คนฯ สมหมาย สุนตระกูล เป็นประธานคณะกรรมการก่อตั้ง และสำเร็จด้วยความช่วยเหลืออย่างดี จาก อาจารย์ ังอิจิ โฮซุมิ อดีตประธานกรรมการ สมาคมความร่วมมือทางเศรษฐกิจ ญี่ปุ่น-ไทย (JTECS) โดยได้รับความช่วยเหลือทางการเงินจาก กระทรวงการค้าระหว่างประเทศ และอุตสาหกรรม (METD) ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งไม่มีพันธผูกพันใด ๆ



ภาพที่ 1.7 ฯพณฯ สมหมาย สุนทรกุล อาจารย์โง้อจิ โสชุมิ และคุณวารี พงษ์เวช
ร่วมพิธีเปิดที่ทำการแห่งแรก ณ อาคารอ้อจ้อเหลียง วันที่ 24 พฤษภาคม 2516

พ.ศ. 2516 – 2525 ศ.ส.ท. บุณเบิก 4 กิจกรรมแรกได้แก่ สอนภาษาญี่ปุ่นให้คนไทย และ
สอนภาษาไทยให้ชาวญี่ปุ่นที่อาศัยในประเทศไทย แปลและผลิตตำราด้านเทคนิคจากภาษาญี่ปุ่น
เป็นภาษาไทย ออกวารสารด้านเทคโนโลยี และจัดอบรมสัมมนา และต่อมาได้ดำเนินกิจกรรมต่างๆ
ได้แก่

- 1) นำแนวคิด กิจกรรมกลุ่ม QC (QC Circle) มาเผยแพร่ในประเทศไทย
- 2) เปิดโครงการเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม
- 3) เปิดโครงการเทคโนโลยีประหยัดพลังงาน



ภาพที่ 1.8 ในปี พ.ศ.2518 ศ.ส.ท. ได้ย้ายที่ทำการมายัง ซอยสุขุมวิท 29

พ.ศ. 2526 – 2535 ศ.ส.ท. ขยายขยายกิจกรรมบริการเพื่อสังคมเพิ่มเติม และได้เริ่มเปิดกิจกรรมใหม่ๆ ได้แก่

- 1) เปิดศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม
- 2) เปิดโครงการ QC และจัดประกวด QC Prize
- 3) เปิดโครงการคอมพิวเตอร์
- 4) และเปิดศูนย์ข้อมูลทางเทคโนโลยี
- 5) เปิดศูนย์การศึกษาทางไปรษณีย์
- 6) เปิดโครงการบำรุงรักษาวิผล
- 7) เปิดโครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน
- 8) เปิดโครงการพลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 9) เปิดบริการห้องปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ 1.9 จัดงาน "มหกรรมคิวซีเซอร์เคิล" ครั้งแรกในประเทศไทย

พ.ศ. 2536 – 2545 ศ.ส.ท. ขยายกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ทั้งการเปิดสาขาที่ทำการแห่งใหม่ และริเริ่มกิจกรรมเพิ่มเติม ได้แก่

- 1) จัดการแข่งขันประดิษฐ์หุ่นยนต์ ในระดับอุดมศึกษาเป็นครั้งแรกในประเทศไทย โดยทีมชนะเลิศเป็นตัวแทนประเทศไทยเข้าร่วมการแข่งขันการประดิษฐ์หุ่นยนต์นานาชาติที่ประเทศญี่ปุ่น (Robocon)
- 2) เปิดโครงการเทคโนโลยีและการจัดการ
- 3) ออกวารสาร For Quality
- 4) เปิดศูนย์ทดสอบผลิตภัณฑ์และสิ่งแวดล้อม
- 5) เปิดสอนหลักสูตรภาษาอังกฤษ หลักสูตรภาษาจีน
- 6) เปิด TPA Book Centre
- 7) เปิดโครงการพัฒนาระบบวินิจัยสถานประกอบการ (Shin-Dan) และพัฒนานักวินิจัยวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- 8) เปิดสำนักพิมพ์ ส.ส.ท. เยาวชน
- 9) เปิดโรงเรียนภาษาและวัฒนธรรม สาขารังสิต (ศูนย์การค้าเซ็นทรัลรังสิต ชั้น 2)
- 10) จัดประกวด Thailand 5S Award



ภาพที่ 1.10 ในปี พ.ศ.2541 ส.ส.ท. ได้ขยายพื้นที่ทำการแห่งใหม่ ถนนพัฒนาการ ซอย 18

พ.ศ. 2546 – 2555 ส.ส.ท. ได้จัดตั้งสถาบันการศึกษาและยังคงปรับปรุงกิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง และขยายกิจกรรมเพิ่มเติม ได้แก่

- 1) เปิดสำนักพิมพ์เพื่อนักอ่าน
- 2) เปิดโครงการผลิตอัตโนมัติ

- 3) จัดการประกวด TPA Kaizen Award
- 4) ออกนิตยสาร Creative & Idea Kaizen
- 5) จัดประกวด Thailand Lean Award
- 6) ออกนิตยสาร Technology & INNOMag และนิตยสาร For Quality Management



ภาพที่ 1.11 ในปี พ.ศ.2550 เปิดสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2556 – ปัจจุบัน ส.ส.ท. มุ่งมั่นที่จะดำเนินกิจกรรมภายใต้อุดมการณ์ "เผยแพร่วิทยาการ สร้างฐานเศรษฐกิจ" ต่อไปอย่างต่อเนื่อง



ภาพที่ 1.12 ในปี พ.ศ.2556 ส.ส.ท. ได้รับรางวัลเจแปนฟาว์นเดชั่น

1.3.2 วัตถุประสงค์ขององค์กร

1) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีของสมาชิกและเผยแพร่แก่ประชาชนทั่วไป เพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศ

2) ส่งเสริมด้านการศึกษา และพัฒนาบุคลากร เทคโนโลยี โดยการเปิดอบรมสัมมนา การเรียนการสอน การให้บริการคำปรึกษาในสาขาต่าง ๆ การรับรองความรู้และความสามารถของบุคลากร การถ่ายทอดและการวิจัยเทคโนโลยี และภาษาต่าง ๆ รวมทั้งดำเนินการโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา หน่วยงาน องค์กรหรือมูลนิธิ ด้านเทคโนโลยีและวิชาการที่เกี่ยวข้อง

3) ดำเนินกิจการรวบรวม เรียบเรียง แปล และพิมพ์หนังสือทางวิชาการ ออกวารสารของสมาคมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี รวมทั้งเผยแพร่ให้แก่สมาชิก และประชาชนทั่วไป

4) ดำเนินกิจการบริการด้านอุตสาหกรรมต่าง ๆ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดตั้งศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม ศูนย์ทดสอบ และให้บริการคำปรึกษาด้านอุตสาหกรรม และการบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5) ร่วมมือกับสถาบันต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศโดยเฉพาะในประเทศญี่ปุ่น รวมทั้งการลงทุนหรือร่วมทุนดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์ในทำนองเดียวกับสมาคม ทั้งนี้ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง

1.3.3 คณะกรรมการก่อตั้งสมาคมฯ

- 1) ฯพณฯ สมหมาย สุนทระกุล
- 2) นายธนุส อมรลิต
- 3) นายแพทย์เกียรติพงศ์ ศรีมณูผล
- 4) นายสุพงศ์ ชยุตสาห์กิจ
- 5) นางปัทมาวดี (วงศ์สายัณห์) นารัชนี

โดยได้รับการสนับสนุนจาก อ. ให้อธิ โสภูมิ



ภาพที่ 1.13 อ.โงอีจิ โฮซุมิ อดีตประธานคณะกรรมการสมาคมความร่วมมือทางเศรษฐกิจญี่ปุ่น-ไทย



ภาพที่ 1.14 ฯพณฯ สมหมาย สุนทรกุล ประธานคณะกรรมการก่อตั้ง

1.3.4 สาขาต่างๆขององค์กร

1.3.4.1 สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) สุขุมวิท ซอย 29 เป็นโรงเรียนสอนภาษา ร้านขายหนังสือ และสำนักพิมพ์



ภาพที่ 1.15 หน้าสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) สุขุมวิท

1.3.4.2 สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) พัฒนาการ ซอย 18 เป็นร้านขายหนังสือ ศูนย์การ
สอบเทียบเครื่องมือวัด และศูนย์การฝึกอบรม วินิจชัย

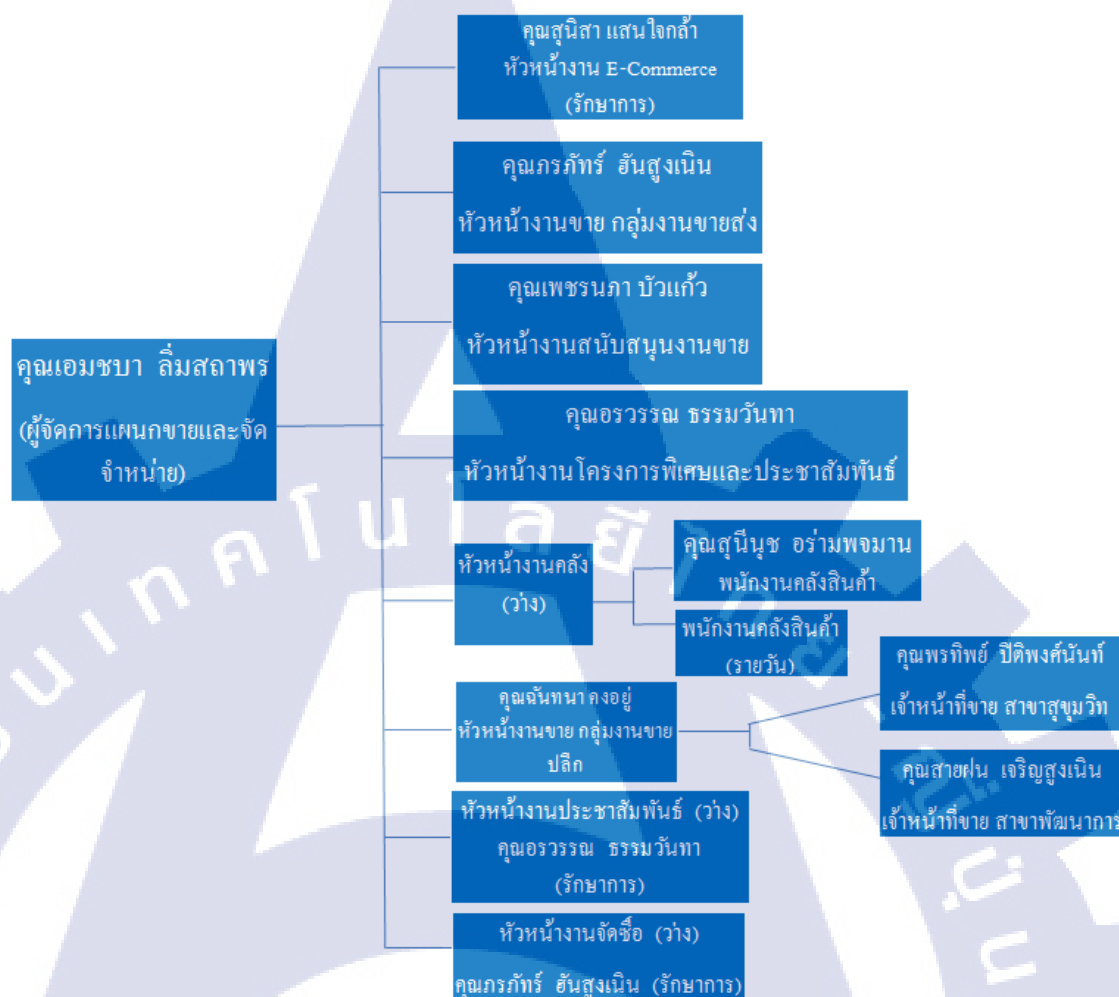


ภาพที่ 1.16 หน้าสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) พัฒนาการ

1.3.4.3 สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) รังสิต เป็นโรงเรียนสอนภาษา

1.3.5 โครงสร้างองค์กร

แผนกขายและจัดจำหน่าย สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)



ภาพที่ 1.17 โครงสร้างแผนกขายและจัดจำหน่าย สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

1.4.1 ตำแหน่ง

นักศึกษาฝึกงานแผนกขายและจัดจำหน่าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานขายด้าน E-Commerce

1.4.2 หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย

1.) งานสนับสนุนการขาย

- ช่วยแพ็คสินค้า จัดหนังสือขึ้นมา เพื่อเตรียมการส่ง
- ช่วยอัปเดตสถานะจัดส่ง สถานะโอนเงินของลูกค้า ในเว็บไซต์
- เดินเอกสารรายการซื้อหนังสือของลูกค้าไปที่ฝ่ายการเงิน
- ช่วยงานออก Booth ของศูนย์หนังสือ ส.ส.ท. และกิจกรรมต่างๆที่จัดภายในสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)
- รับโทรศัพท์จากลูกค้าที่มาสอบถามรายละเอียดหรือสั่งซื้อหนังสือ
- คูณหน้าร้านหนังสือแทนพวกพี่พนักงานเวลามีการประชุม
- ช่วยนับและตรวจสอบสต็อกสินค้าหนังสือในคลังสินค้า

2.) งานด้านเอกสารและฐานข้อมูล

- ช่วยพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดลูกค้า รายละเอียดหนังสือในฐานข้อมูล
- การจัดทำข้อมูลเอกสารต่างๆ การสร้างกราฟ สร้างแผนภูมิ ตามเอกสารที่ได้รับมอบหมายมา

3.) งานออกแบบ

- ออกแบบภาพประกอบที่จะเอาไปใช้ในสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น ภาพประกอบ โปสเตอร์กิจกรรม สแตนด์ ที่คั่นหนังสือ เป็นต้น

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ : นางเอมชบา ลิ้มสถาพร
 ตำแหน่ง : ผู้จัดการแผนการขายและจัดจำหน่าย
 เบอร์โทรศัพท์ : 02-2580320-5 ต่อ 1530
 เบอร์โทรสาร : 02-2580181
 E-Mail : Emchaba@tpa.or.th

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน	: วันที่ 30 พฤษภาคม 2559
สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	: วันที่ 30 กันยายน 2559
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	: 4 เดือน 2 วัน

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ศูนย์หนังสือ ส.ส.ท. หรือ TPA Book Centre ที่ดูแลโดยฝ่ายขายและจัดจำหน่ายนี้ ในปัจจุบันกำลังพยายามโปรโมทและเพิ่มช่องทางการขายและจัดจำหน่ายหนังสือ นอกจากการมาซื้อหนังสือกับทางหน้าร้านทางเดียว โดยเพิ่มช่องทางการเข้าถึงและการซื้อหนังสือทางออนไลน์มากขึ้น นอกจากเว็บไซต์ tpabook.com ยังมีเพจ Facebook LINE Instagram จึงจัดทำสตีกเกอร์ไลน์ขึ้นเพื่อให้ทางศูนย์หนังสือ ส.ส.ท. ได้มีทางเลือกในการเพิ่มช่องทางการโปรโมทและเข้าถึงคนทั่วไปที่ใช้ LINE ได้มากขึ้น

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

1. เพื่อเป็นช่องทางประชาสัมพันธ์ให้คนรู้จัก ศูนย์หนังสือ ส.ส.ท.
2. สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้
3. ทำให้บุคคลทั่วไปสนใจหนังสือของ ส.ส.ท. มากขึ้น
4. เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นในศูนย์หนังสือ ส.ส.ท.

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

1. ได้เรียนรู้เทคนิคการใช้โปรแกรมต่างๆ มากขึ้น
2. ได้ใช้ความรู้จากการเรียนในการทำงานจริง
3. ได้เรียนรู้ทักษะที่จำเป็นเพื่อให้เกิดความชำนาญในสายงานมากขึ้น
4. ได้ฝึกฝนการทำงานในสถานที่และสถานการณ์จริง
5. สามารถปรับตัวทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
6. รู้การทำงานของร้านหนังสือและขั้นตอนการขายสินค้าผ่าน E-Commerce

1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ

E-Commerce หรือ พาณิชนียอิเล็กทรอนิกส์ คือ การดำเนินธุรกิจโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจที่องค์กรได้วางไว้ เช่น การซื้อขายสินค้าและบริการ การโฆษณาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นโทรศัพท์ โทรทัศน์ วิทยุ หรือแม้แต่อินเทอร์เน็ต เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร โดยการลดบทบาทองค์กรประกอบทางธุรกิจลง เช่น ท่าเลที่ตั้ง อาคารประกอบการ โกดังเก็บสินค้า ห้องแสดงสินค้า รวมถึงพนักงานขาย พนักงานแนะนำสินค้า พนักงานต้อนรับลูกค้า เป็นต้น จึงลดข้อจำกัดของระยะทาง และเวลาลงได้

สื่อประชาสัมพันธ์ (ความหมาย สื่อ แปลมาจากคำว่า medium หรือ media ซึ่งเป็นภาษาละติน แปลว่า กลาง อยู่ตรงกลาง สิ่งที่อยู่ตรงกลาง) สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ หมายถึง เครื่องมือหรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสาร เรื่องราว จากองค์กรหรือหน่วยงานไปสู่ประชาชน สื่ออาจจำแนกได้หลายประเภทหลายหลักเกณฑ์แต่การกำหนดประเภทของสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ จะต้องคำนึงถึงลักษณะที่เป็นรูปธรรม ลักษณะที่พัฒนาได้ประโยชน์ในปัจจุบันและศักยภาพเพื่ออนาคต

การออกแบบ หมายถึง การถ่ายทอดรูปแบบจากความคิดออกมาเป็นผลงาน ที่ผู้อื่นสามารถมองเห็น รับรู้ หรือสัมผัสได้ เพื่อให้มีความเข้าใจในผลงานร่วมกัน แบบที่คิดออกมาอาจเป็นสิ่งที่เป็นไปได้จริง หรือ เป็นเพียงนามธรรมก็ได้ การออกแบบนั้นมีความจำเป็นที่ต้องพิจารณาด้านสุนทรียศาสตร์ ประโยชน์ใช้สอย หลักเศรษฐศาสตร์ และมุมมองสังคมการเมือง ทั้งในสิ่งที่ออกแบบและขั้นตอนการออกแบบ สามารถปรับเปลี่ยนให้ทำงานร่วมกันได้

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 แนวคิดในการออกแบบ

การสร้างสรรค์ผลงานของมนุษย์นั้น มีสิ่งต่างๆ ที่เป็นส่วนเกี่ยวข้องทำให้เกิดแนวคิดในการออกแบบ ซึ่งประกอบด้วยเรื่องดังต่อไปนี้

1. ธรรมชาติ
2. ประสบการณ์
3. การนำความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาใช้ในการออกแบบ

หลักการออกแบบ

จุดมุ่งหมายของการออกแบบมุ่งเน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก แต่ต้องคำนึงถึงความงามควบคู่กันไปด้วย เพื่อให้เกิดความประทับใจ (Form Follow Function) ดังนั้นหลักการที่จะเป็นแนวทางสำหรับการออกแบบเพื่อให้มีคุณค่าทางความงาม จะต้องพิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้

1. โครงสร้างทั้งหมด
2. ความเป็นเอกภาพ (Unity)
3. ความสมดุล (Balance)
4. ความกลมกลืน (Harmony)
5. การเน้น (Emphasis)
6. ความขัดแย้ง (Contrast)
7. การซ้ำ (Repetition)
8. จังหวะ (Rhythm)
9. สัดส่วน (Proportion)

ความสำคัญของงานออกแบบ

1. การออกแบบที่ดีจะช่วยจัดระเบียบของสาระข้อมูลให้มีความกระชับและชัดเจน

2. ช่วยให้ระบบการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารมีความฉับไวและรัดกุม
3. ช่วยสร้างสรรค์สัญลักษณ์ทางสังคมเพื่อการสื่อความหมายร่วมกัน
4. ช่วยพัฒนาระบบการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. ทำให้ผู้รับสารข้อมูลเกิดแนวคิดสร้างสรรค์จินตภาพได้ดี และมีแนวคิดสิ่งใหม่อยู่เสมอ
6. สนับสนุนและส่งเสริมการสร้างค่านิยมทางความงาม
7. ส่งเสริมความก้าวหน้าทางธุรกิจและการพัฒนาทางอุตสาหกรรม

สิ่งพิมพ์ (Graphic)

ศิลปะการพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์ (Graphic) เป็นเรื่องของการส่งข่าวสารทางสายตา ซึ่งมีความสัมพันธ์และมีความจำเป็นต่อชีวิตประจำวัน เช่น ตัวอักษร สัญลักษณ์ เครื่องหมาย ป้ายโฆษณา โปสเตอร์ หนังสือพิมพ์ หนังสือ สัญญาอนุญาต เป็นต้น

ศิลปะแขนงนี้ เรียกว่า นิเทศศิลป์ (Visual Communication Art) หมายถึง งานศิลปะเพื่อการชี้แจงแสดง การนำเสนอให้ปรากฏ ในรูปแบบต่างๆ ผ่านการมองเห็น เป็นสำคัญ

นั่นคือ การสื่อสาร มุ่งที่จะให้ความคิด ความเข้าใจของผู้อื่น ให้เหมือนกับ ความคิด ความ เข้าใจของเรา หรือทำอะไรจึงจะ เอาความรู้สึกลึกซึ้งของผู้อื่น ได้โดย ให้มีความรู้สึกลึกซึ้ง เช่นเดียวกับเราได้เพราะ ชรรษชาติมนุษย์ได้รับ ข่าวสาร อย่าง เดียวกันมา แต่จะมีความเข้าใจ และ ความรู้สึกลึกซึ้ง แตกต่างกันไป การสื่อสาร ที่ ดีต้องมีการวางแผน ในที่นี้ Communication Art อาจแปลได้ว่า ศิลปะ ที่ใช้ในการ สื่อสารร่วมกัน ระหว่างบุคคลในสังคมโดยผ่านการมองเห็นเป็นสำคัญ บุคคลที่ รวมกันอยู่ ในสังคมย่อมต้องมีการติดต่อสื่อสาร กันตลอดเวลา ทำให้ทุกวันนี้ งานนิเทศ ศิลป์ ได้เข้ามามีบทบาท ต่อชีวิตประจำวัน ในสังคมมากขึ้นและ หากดูขอบข่าย และ โครงสร้าง ของงานนิเทศศิลป์แล้ว จะเห็นชัดเจนว่า นิเทศศิลป์มีความสำคัญ ต่อการ ดำเนินชีวิตของผู้คนในสังคมปัจจุบัน นอกเหนือจากปัจจัยอื่นของชีวิต ที่มีอยู่เดิม

กระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลที่มีชื่อย่อว่า S M C R งานนิเทศศิลป์ จะเกี่ยวข้องกับ สาร (Message) และ ช่องทาง (Channel) โดยการใช้ศิลปะ เพื่อพัฒนา “สาร” และเลือก “ช่องทาง” หรือสื่อที่เหมาะสมงานออกแบบนิเทศศิลป์ (Visual Communication Art) นอกจาก จะเกี่ยวข้องกับการสื่อสารแล้ว ยังต้องเกี่ยวข้อง กับวิชาการ

สาขาต่าง ๆ อีกก็คือ จิตวิทยา ธุรกิจ เทคโนโลยี กระบวนการสร้างสรรค์ และศิลปะ องค์ประกอบของการออกแบบนิเทศศิลป์จากโครงสร้างจะเห็นว่า ศิลปะ เป็นวิชาการสาขาหนึ่ง ของงาน ออกแบบนิเทศศิลป์ เป็นสาขาที่สำคัญที่จะ ขาดเสียมิได้ และ ศิลปะในที่นี้ คือ ทักษะศิลป์ เพราะ นิเทศศิลป์ เป็นการคิด และการสื่อสารด้วยภาพ จากจินตนาการ หรือจากภาพ ภายในความคิดออกมาสู่การรับรู้ของบุคคลผู้รับสาร โดยผ่านทางจักขุประสาทเป็นสำคัญ และการสร้างงานศิลปะ จะเป็นการรวม เอา ความคิดรวบยอดจาก สาขาวิชาการอื่น ๆ ตามโครงสร้างดังกล่าวมาเป็นส่วนหนึ่งของการ สร้างสรรค์ ดังเสนอโดยผัง ต่อไปนี้

กระบวนการคิด เพื่อสื่อสารด้วยทัศนศิลป์ ออกมาเป็นงานออกแบบนิเทศศิลป์ โครงสร้างและขอบข่ายของนิเทศศิลป์ดังกล่าวแล้วว่า นิเทศศิลป์ เป็นศิลปะที่ เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร ทางการมองเห็น (Visual Communication) เพราะเป็นการสื่อสาร ไปยังผู้รับสารด้วยภาพเป็นสำคัญ (Visual Image) แม้จะมีบางองค์ประกอบจะมีการสื่อสารทางเสียงมาประกอบก็ตาม แต่สื่อหลัก ยังเป็นการสื่อสารด้วยภาพ โดยเสียงเป็นตัวเสริมให้ภาพนั้นสมบูรณ์ขึ้น ทั้งนี้เพราะการรับรู้ของ มนุษย์เรานั้น รับรู้จาก จักขุประสาทมากที่สุด (รับรู้ทางตา 83% หู 11%)

องค์ประกอบของสิ่งพิมพ์โฆษณา

1. Headline, Slogan พาดหัว/หัวเรื่อง มีความสามารถดึงดูดความสนใจของกลุ่มเป้าหมายได้ และนำความสนใจไปถึงภาพ หรือรายละเอียดด้วย
2. Illustration, Photo ภาพประกอบ ต้องสวยงามและสอดคล้อง เหมาะกับสินค้า
3. Body Text, Body Copy ข้อความโฆษณา ต้องชี้แจงรายละเอียดได้
4. Brand, Logo, Symbol, Trademark ชื่อสินค้า ทำให้เกิดความจดจำ

ลักษณะของการนำเสนอในงานโฆษณา (Advertising Format)

1. Testimonial การยืนยันให้เกิดความน่าเชื่อถือจากผู้มีชื่อเสียง
2. Humorous ในแง่ขัน
3. Cartoon การ์ตูน คือใช้ภาพวาดแทนภาพถ่าย เน้นอารมณ์
4. Straight Sell ขายตรงๆ บอกตรงๆ
5. Slice of Life เล่าเรื่องนิยาย เรื่องสั้นหรือชีวิตประจำวัน
6. Verse ร้อยกรอง

7. News ข่าว ข้อเท็จจริง ความใหม่และทันสมัย
8. Educational ให้ความรู้ ผลประโยชน์
9. Demonstration ให้เห็นภาพจริงของสินค้าอย่างลึกซึ้ง
10. Adverstorial ข้อความหรือบทความ

การออกแบบสิ่งพิมพ์ หรือ Graphic Design

คือ การออกแบบเพื่อการเผยแพร่ เป็นงานออกแบบที่มุ่งชักชวน เรียกร้อง หรือเผยแพร่ ผลิตภัณฑ์ บริการ และความคิดต่างๆ ซึ่งเป็นงานในลักษณะการพิมพ์ งานออกแบบบรรจุภัณฑ์ งานโฆษณา ภาพถ่ายภาพยนตร์ วิดิทัศน์ โทรทัศน์ นิทรรศการ เป็นต้น การออกแบบสิ่งพิมพ์ เป็นส่วนหนึ่งของการออกแบบสื่อสาร (Communication Design) สิ่งที่ต้องคำนึงถึงอย่างมาก คือ ผู้ออกแบบจะต้องมีทักษะเกี่ยวกับการทำงาน มีแนวคิดที่ก้าวหน้าทันสมัย ทั้งความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งเทคนิคต่างๆ

หลักการดำเนินการออกแบบ

ผู้ออกแบบควรมีหลักการและข้อควรคำนึงถึงก่อนการเริ่มทำงาน เพื่อการแก้ปัญหาที่ถูกต้อง รัดกุม และวางแผนการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตลอดจนสามารถดำเนินการตามกระบวนการโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เรื่อย ๆ

หลักการดำเนินงานและการวางแผนขั้นตอนของการออกแบบสิ่งพิมพ์ที่ดีต้องคำนึงถึงสิ่งต่างๆดังต่อไปนี้

1. เป้าหมายของการออกแบบคืออะไร (Objective) ผู้ออกแบบต้องรู้เป็นอันดับแรกว่าจะบอกกล่าวเรื่องราวข่าวสารอะไรแก่ผู้รับ เช่น ทฤษฎี หรือหลักการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือ แนวคิดเกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆ เป็นต้น รวมทั้งต้องรู้วิธีการนำเสนอว่ามีวัตถุประสงค์อะไร เช่น ส่งเสริมการขาย ให้ความรู้ หรือความบันเทิง เป็นต้น
2. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสารคือใคร (Target) ผู้ออกแบบควรระบุให้ได้ว่ากลุ่มเป้าหมายเป็นหญิง เป็นชาย หรือบุคคลทั่วไป และมีช่วงอายุเท่าไร เพื่อนำไปสู่การนำเสนอให้ตรงจุดกับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ
3. สิ่งที่ต้องการจะสื่อคืออะไร วิธีการที่จะสื่อความหมายกับผู้รับที่มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายไว้แล้ว ทำให้ผู้ออกแบบสื่อความหมายได้ง่ายขึ้น เช่น การใช้ภาษา ข้อความและสื่อที่เป็นนามธรรม หรือสัญลักษณ์และเครื่องหมาย

ภาพประกอบต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมตามระดับความสามารถในการรับรู้ ทำให้เกิดความเข้าใจ และจดจำข่าวสารนั้นๆ ได้ดี

4. จะนำพาข่าวสารไปด้วยกรรมวิธีใด ผู้ออกแบบจะต้องคำนึงถึงสื่อในการนำเสนอข่าวสารว่า ควรใช้รูปแบบใดจึงจะได้ผลและควรจะใช้วิธีการอย่างไร จึงจะสามารถโน้มน้าวจิตใจ และสื่อความหมายต่อผู้รับได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ใช้ป้ายโฆษณา ไปสเตอร์ หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ ภาพยนตร์

การออกแบบบอร์ด (BOARD DESIGN)

Board ในความหมาย คือ ป้ายขนาดใหญ่ ใช้ในการแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ หรือ การโฆษณา สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

1. WALL BOARD คือ BOARD มีไว้ประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าวสารต่างๆ มีทั้งแบบติดผนังหรือมีขาตั้งกับพื้น และมีขนาดไม่ใหญ่มาก
2. CUT BOARD คือ BOARD ที่ใช้บอกทิศทางหรือสถานที่ แจ้งข่าวสารต่างๆ จะติดตั้งหรือพิงกับผนังก็ได้
3. BILL BOARD คือ ป้ายขนาดใหญ่ สามารถมองเห็นได้ในระยะไกลๆ มักติดตั้งกลางแจ้ง มักใช้กับงานโฆษณา

ส่วนประกอบ

1. ตัวอักษร

- หัวเรื่องหรือพาดหัว (HEADING) ต้องมีขนาดใหญ่เหมาะสม สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
- หัวเรื่องรอง (SUB HEADING) ต้องมีขนาดเล็กกว่าหัวเรื่องและช่วยต่อเติมรายละเอียด
- เป็นข้อความ (COPY) ต้องไม่เล็จนเกินไป บอกความได้ครบถ้วน

2. ภาพ

- รูปถ่าย (PHOTOGRAPH) ต้องจัดวางให้เกิดความน่าสนใจ และไม่แน่นจนเกินไป
- รูปประกอบ (ILLUSTRATION) ควรมีขนาดที่เหมาะสมสวยงาม และสอดคล้องกับหัวเรื่อง

ข้อคำนึงในการออกแบบ

1. ตัวอักษรต้องมีขนาดใหญ่พอมองเห็นในระยะที่ต้องการ ถ้าเป็นป้ายขนาดใหญ่ ตัวอักษรต้องห่างกันพอสมควร
2. ถ้าเป็น BILL BOARD ต้องมีข้อความน้อย เพราะยากแก่การอ่าน
3. ไม่จำเป็นต้องเป็นการออกแบบพื้นราบ (2 มิติ) เสมอไป สามารถทำให้เป็น 3 มิติได้
4. ต้องมีพื้นที่ว่างให้พักสายตา ไม่มีรายละเอียดมากเกินไป

การออกแบบโปสเตอร์ (POSTER DESIGN)

Poster (ใบปัด) เป็นสิ่งพิมพ์โฆษณาที่สื่อความหมายได้สะดวกรวดเร็ว ติดตั้งง่าย ใช้พื้นที่ไม่มากนัก สามารถมองเห็นได้ในระยะใกล้

หลักในการออกแบบโปสเตอร์

1. ใช้ถ้อยคำที่มีเนื้อหาชัดเจน เห็นได้ชัด
2. เสนอข่าวสาร
3. เตือนใจลูกค้า เพื่อให้รู้ว่าสินค้ายังมีจำหน่ายอยู่
4. แนะนำสิ่งที่แตกต่างกันจากสินค้าอื่นในท้องตลาด
5. แสดงการเปรียบเทียบว่าสินค้าแต่ละชนิดมีคุณสมบัติต่างกันอย่างไร

โปสเตอร์ควรประกอบด้วย

1. รูปของผลิตภัณฑ์ที่เราจะเสนอบริการ (Image)
2. คำพูดที่จะโฆษณา ต้องได้ใจความชัดเจน กระชับรัด (Letter)
3. ชื่อผลิตภัณฑ์ บริษัทเจ้าของสินค้า (Trade Mark)

2.1.2 การใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์

การใช้กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เป็นวิธีการดำเนินการที่จะสร้างความร่วมมือในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อนำไปสู่การยอมรับวิธีปฏิบัติ ให้แพร่กระจายออกไปอย่างกว้างขวางและต่อเนื่องโดยวิธี การดังกล่าวต้องอาศัยการใช้สื่อต่างๆอย่างหลากหลายโดยมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอนว่า ต้องการให้กลุ่มเป้าหมายยอมรับอะไรอย่างไรและจะต้องมีแผนการ

สื่อสารที่เป็นขั้นตอนและมีกลวิธีที่ เหมาะสมจึงจะเกิดประสิทธิผลโดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญ คือ การ เปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมของบุคคลในสังคมการเลือกใช้กิจกรรมและสื่อต่างๆทางการ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ปลุกจิตสำนึกโน้มน้าวให้เห็นด้วยคล้อยตามเกิด ความร่วมมือร่วมใจกันปรับเปลี่ยนพฤติกรรม โดยจะสร้างสารอย่างไรให้ดึงดูดและกระตือรือร้น จะใช้ กิจกรรมอะไรที่แปลกใหม่แต่อยู่ในวิสัยที่ กลุ่มเป้าหมายสามารถรับได้ จะใช้สื่ออะไรให้เข้าถึง กลุ่มเป้าหมายและจะวางแผนการสื่อสารอย่างไร

สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง ช่องทางการสื่อสารที่จะนำข่าวสารไปสู่กลุ่มเป้าหมาย และเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการกระจายข้อมูลข่าวสารที่ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่จะนำไปสู่ ภาวการณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

การดำเนินการวางแผนในการใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ถือเป็นขั้นตอนที่สาม ของกระบวนการประชาสัมพันธ์ ต้องจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ด้วยการตั้งวัตถุประสงค์ให้แน ชัดว่า ต้องการสื่อไปยังกลุ่มเป้าหมายใด ข้อความที่ต้องการสื่อออกไปคืออะไร กลยุทธ์/ยุทธวิธีใน การใช้สื่อเป็นอย่างไร มีข้อจำกัดด้านงบประมาณหรือไม่ ทั้งนี้ การเลือกสื่อต้องพิจารณาเลือกสื่อที่ เหมาะสมและสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้ได้มากที่สุด อีกทั้งควรเป็นสื่อที่ควบคุมได้ เพื่อให้ได้ ข้อความที่เราต้องการสื่อออกไปมีความถูกต้องและครบถ้วน

องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์

หากพิจารณาจากกระบวนการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์แล้ว สามารถจำแนก องค์ประกอบสำคัญของการประชาสัมพันธ์ออกเป็น 4 ประการ คือ

1. **องค์กร สถาบันหรือหน่วยงาน** ได้แก่ กิจกรรมที่บุคคลหรือคณะบุคคลได้จัดทำ ขึ้น เป็นแหล่งข่าว แหล่งข้อมูลในการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ที่ จะดำเนินการใด ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี กิจกรรมเหล่านี้อาจจะเป็นกิจกรรมของ รัฐบาล รัฐวิสาหกิจ องค์กร สาธารณกุศล และธุรกิจ เอกชน เช่น รัฐบาล กระทรวง ทบวง กรม หน่วยราชการหรือ หน่วย รัฐวิสาหกิจต่างๆ มูลนิธิ บริษัทห้างร้าน ธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น
2. **ข่าวสารประชาสัมพันธ์** เป็นข้อมูลข่าวสารที่องค์กร สถาบันหรือหน่วยงาน ต้องการเผยแพร่ได้แก่ เรื่องราวที่เป็นเนื้อหา สาระ รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือ เครื่องหมาย ที่สามารถสื่อสารความเข้าใจได้

3. สื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ เรื่องราวที่เป็นเนื้อหา สาระ รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือ เครื่องหมาย อาจจะเป็นสื่อคำพูด เช่น การสนทนา การประชุม การสัมมนา การอภิปราย การปาฐกถา ฯลฯ สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น จดหมาย บัตรอวยพร ใบปลิว หนังสือ วารสาร ฯลฯ หรือสื่อภาพและเสียง เช่น ภาพถ่าย สไลด์ วิดีโอกระจายเสียง วิดีโอโทรทัศน์ สไลด์มัลติมีเดีย เทป เสียง ภาพยนตร์ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ซึ่งเป็นสื่อที่สามารถสื่อสารความเข้าใจได้ การเลือกใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์มีความสำคัญ ถ้าเป็นบุคคลภายในอาจใช้โทรทัศน์วงจรปิด เสียงตามสาย ประกาศข่าว จดหมายข่าว ถ้าเป็นประชาชนทั่วไป สื่อประชาสัมพันธ์จะต้องเผยแพร่ข้อมูลได้ในวงกว้าง เช่น วิดีโอ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์

4. กลุ่มประชาชนเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ กลุ่มบุคคลหรือประชาชนที่เป็นเป้าหมายในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ครั้งนั้นๆ ดังนี้

4.1 กลุ่มประชาชนภายใน หมายถึง กลุ่มบุคลากร เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์กร สถาบันหรือหน่วยงาน

4.2 กลุ่มประชาชนภายนอก หมายถึง กลุ่มบุคคลที่อยู่ภายนอกองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงาน อันได้แก่ กลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน องค์กรหรือ สถาบันโดยตรง กลุ่มประชาชนในท้องถิ่น และกลุ่มประชาชนทั่วไป

สื่อประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. สื่อที่ควบคุมได้ เช่น ใบปลิว (Leaflet) ใช้เพื่อแจ้งเรื่องราวให้ทราบและชักชวนในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อบรรณางค์กรและที่สำคัญจะต้องมีที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ขององค์กร เพื่อให้ผู้อ่านที่สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดหรือข้อสงสัยต่างๆ ได้ เอกสารเผยแพร่รายละเอียดสินค้า (Brochure) เป็นเอกสารที่มีความยาวพอสมควร ใส่รายละเอียดเป็นข้อความและภาพ เพื่ออธิบายคุณภาพของสินค้า โปสเตอร์ (Poster) ใช้เพื่อติดบอร์ด หรือ ฝาผนัง ใช้เพื่อชักชวนหรือรณรงค์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ใช้ภาษาสั้นๆง่ายๆ ได้ใจความ รายงานประจำปี (Annual Report) ใช้นำเสนอให้กับผู้ถือหุ้น สถาบันการเงิน คู่ค้า ลูกค้า แวดวงนักวิชาการและสื่อมวลชนให้ได้รับรู้ผลการประกอบการของบริษัท หนังสือ

อธิบายรายละเอียดของบริษัท (Company Profile) ใช้เผยแพร่เกี่ยวกับประวัติ ความเป็นมาและรายละเอียดต่างๆที่แสดงสถานภาพของบริษัทในปัจจุบัน เป็นต้น

2. สื่อที่ควบคุมไม่ได้ ได้แก่ สื่อมวลชนประเภทต่างๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร ภาพยนตร์ เป็นต้น

กิจกรรมประชาสัมพันธ์

การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์หรือกิจกรรมพิเศษ (Special Event) ควรยึดหลักแปลก ใหม่ ใหญ่ ดัง และพึงปฏิบัติดังนี้

1. ลักษณะของงานควรมีความเกี่ยวข้องกับบริษัท
2. ควรมีกิจกรรมที่น่าสนใจต่อกลุ่มเป้าหมายและสื่อมวลชน
3. มีข้อเสนอพิเศษเพื่อช่วยในการส่งเสริมการขาย
4. ซื้อสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร
5. มีการประชาสัมพันธ์ทั้งก่อนจัดงานและเมื่องานเสร็จสิ้นลง

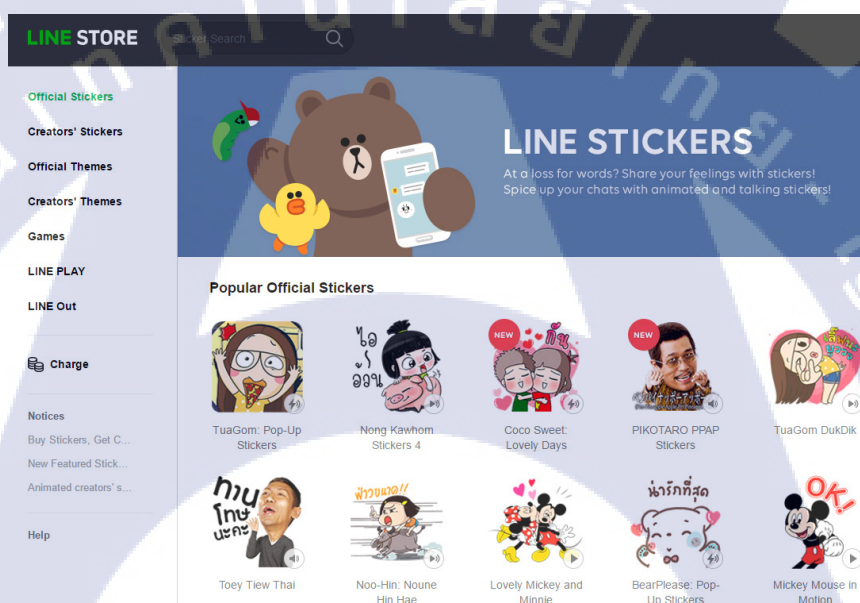
ประเภทของกิจกรรมพิเศษ

ลักษณะของการจัดกิจกรรมพิเศษมีมากมายหลายรูปแบบ เช่น

1. การจัดประกวด (Contest)
2. การจัดการแข่งขัน (Competition)
3. การจัดรายการบันเทิง (Entertainment)
4. การจัดงานเปิดตัวสินค้า (Grand Opening)
5. การจัดแสดงนิทรรศการ (Exhibition)
6. การจัดสัมมนา (Seminar)
7. การบริการสังคมหรือการจัดกิจกรรมสาธารณะ (Public Service)
8. การจัดงานฉลอง (Celebration)
9. การจัดงานวันครอบครัวพนักงาน (Family Day)
10. การจัดงานให้รางวัลแก่พนักงาน (Awards Day)
11. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย (Promotion Activities)
12. การออกพบปะกลุ่มเป้าหมาย (Road Show)
13. การจัดให้เยี่ยมชมบริษัท (Company Visit)

2.1.3 LINE Sticker

สติ๊กเกอร์ไลน์ คือ สติ๊กเกอร์สำหรับรับ ส่ง แทนอารมณ์ความรู้สึกไปหาผู้สนทนาอีกฝ่าย ในแอปพลิเคชัน LINE แอปพลิเคชันแชทสำหรับผู้ใช้งานสมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต นอกจากสติ๊กเกอร์ไลน์ของ Official Stickers แล้ว ยังมีสติ๊กเกอร์ไลน์ ที่เรียกว่า ครีเอเตอร์สติ๊กเกอร์ (Creators' Stickers) เป็นสติ๊กเกอร์ไลน์ที่ทางบริษัทไลน์ เปิดให้เหล่านักออกแบบจากทั่วโลก สามารถออกแบบ แล้วนำมาขายในร้านค้าสติ๊กเกอร์ไลน์ (LINE STORE) ได้ นอกจากแบบธรรมดาแล้วยังมีสติ๊กเกอร์แบบ Pop-Up Stickers แบบเคลื่อนไหว Animated Stickers และแบบมีเสียง With Voice or Sound อีกด้วย



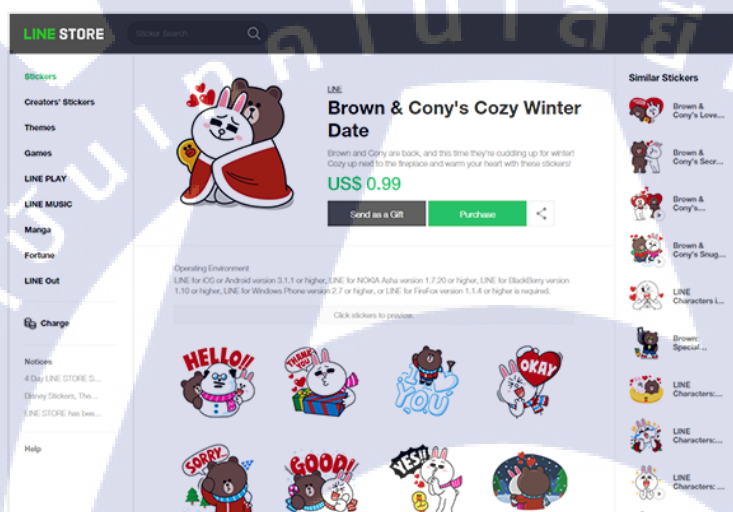
ภาพที่ 2.1 LINE STORE

วิธีการใช้งานตั้งแต่การลงทะเบียนไปจนถึงการขาย

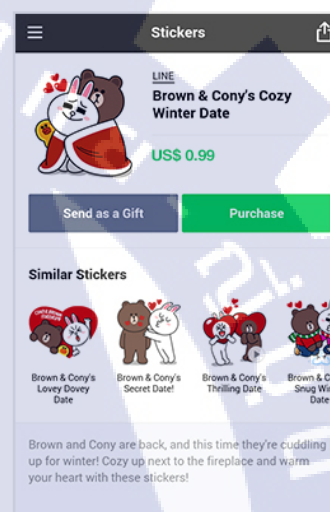
1. ลงทะเบียนครีเอเตอร์ ด้วยบัญชี LINE ของคุณ กรอกข้อมูลที่จำเป็นเพื่อลงทะเบียนเป็นครีเอเตอร์ LINE Creators Market เปิดรับผลงานจากทุกคน โดยไม่เกี่ยงอายุหรืออาชีพไม่ว่าจะเป็นมือสมัครเล่น ผู้มีความรักในศิลปะ หรือเป็นมืออาชีพ ไม่ว่าแบบส่วนตัวหรือในนามขององค์กรธุรกิจก็ตาม
2. การลงทะเบียนรูปและรายละเอียด ลงทะเบียนรายละเอียดต่างๆ เช่น ชื่อ คำอธิบายต่างๆ แล้วอัปโหลดรูป

3. การพิจารณา หลังจากที่คุณลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ทีมงานจะพิจารณาว่าผ่านเกณฑ์สำหรับการจำหน่ายหรือไม่
4. เริ่มการขาย หลังจากผ่านการพิจารณาแล้ว คุณจะเริ่มจำหน่ายสติ๊กเกอร์ที่ LINE STORE ได้โดยคลิกปุ่ม "เริ่มจำหน่าย" คุณสามารถเปลี่ยนราคาจำหน่ายได้ตามที่ต้องการ โดยเลือกจากตัวเลือกในเมนูตั้งค่าราคา
5. รับรายได้ ส่วนแบ่ง 50% จากยอดขาย (หลังหักค่าธรรมเนียมของ Apple Google หรืออื่นๆ แล้ว) จะถูกโอนเข้าบัญชีธนาคารที่ลงทะเบียนไว้

สติ๊กเกอร์ (พีซี)



สติ๊กเกอร์ (สมาร์ทโฟน)

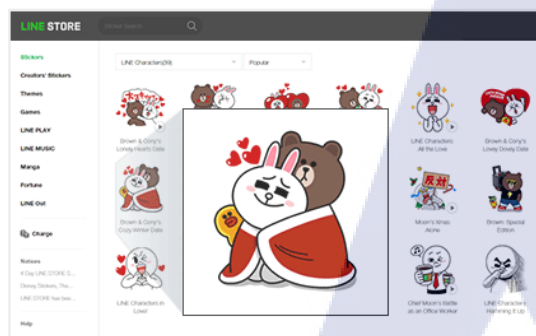


ภาพที่ 2.2 สติ๊กเกอร์บนพีซีและสมาร์ทโฟน

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

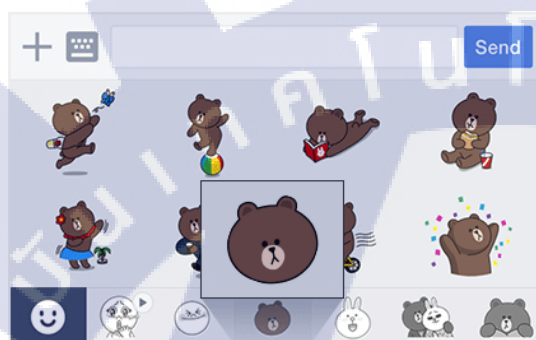
รูปภาพหลัก



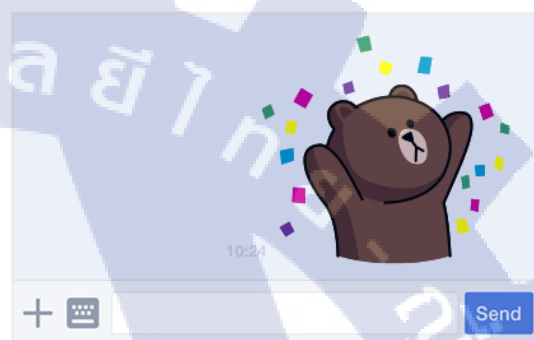
ชื่อครีเอเตอร์ ชื่อสติ๊กเกอร์ และรายละเอียดของสติ๊กเกอร์



รูปภาพแท็บห้องแชท



รูปสติ๊กเกอร์



ภาพที่ 2.3 รูปภาพตัวอย่าง

2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

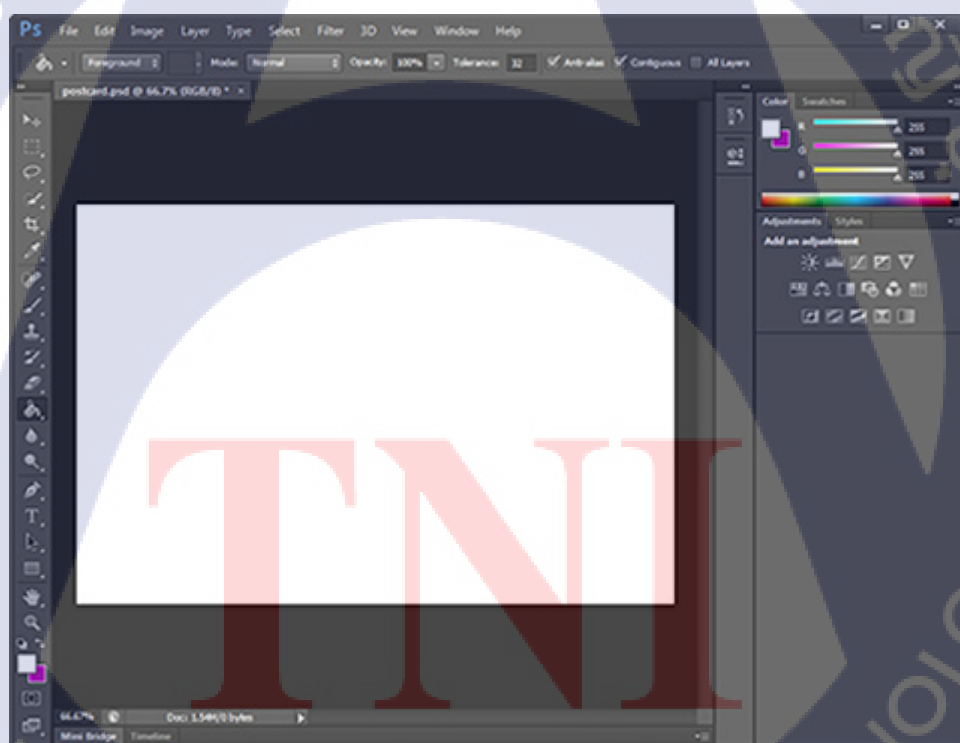
2.2.1 Adobe Photoshop



ภาพที่ 2.4 โลโก้โปรแกรม Adobe Photoshop

Adobe Photoshop เป็นโปรแกรมในตระกูล Adobe ที่ใช้สำหรับตกแต่งภาพถ่ายและภาพกราฟิก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านมัลติมีเดีย ทั้งยังสามารถ retouching ตกแต่งภาพและสร้างภาพ เราสามารถนำโปรแกรม Photoshop ไปใช้ในการแต่งภาพ การใส่ Effect ต่างๆให้กับภาพและตัวหนังสือ การทำภาพขาวดำและการทำภาพถ่ายเป็นภาพเขียน การนำภาพต่างๆ มารวมกัน การ Retouch ตกแต่งภาพ เป็นต้น นอกจากนี้แล้ว โปรแกรม Photoshop ยังเป็นโปรแกรมสร้างและแก้ไขรูปภาพอย่างมืออาชีพ โปรแกรม Photoshop เป็นโปรแกรมที่มีเครื่องมือมากมายเพื่อสนับสนุนการสร้างงานประเภทสิ่งพิมพ์ งานวิทัศน์ งานนำเสนอ งานมัลติมีเดีย ตลอดจนงานออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์

ลักษณะงานที่เหมาะสมกับการใช้งานโปรแกรม Photoshop มีหลากหลาย แล้วแต่ความต้องการของผู้ออกแบบ เช่น งานรיתขภาพ งานอาร์ตเวิร์ค งานโปสเตอร์ โบรชัวร์ แบนเนอร์ เป็นต้น



ภาพที่ 2.5 โปรแกรม Adobe Photoshop

2.2.2 Adobe illustrator



ภาพที่ 2.6 โลโก้โปรแกรม Adobe illustrator

Adobe Illustrator เป็นโปรแกรมวาดภาพกราฟิกแบบเวกเตอร์ ซึ่งพัฒนาโดยบริษัท Adobe System รุ่นแรกจัดทำขึ้นในปี ค.ศ. 1986 เพื่อใช้งานกับเครื่องแมคอินทอช และได้พัฒนารุ่นที่ 2 ออกมาให้ใช้งานได้กับวินโดวส์ ซึ่งได้รับความนิยมเพียงพอ และการตอบรับที่ดีจากผู้ใช้เป็นจำนวนมาก

Illustrator เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการวาดภาพที่มีลักษณะเป็นลายเส้น หรือ เวกเตอร์ และยังสามารถรวมภาพกราฟิกทั้งแบบเวกเตอร์ (Vector) และบิตแมพ (Bitmap) เข้าด้วยกัน ให้เป็นงานกราฟิกที่มีทั้ง ภาพเป็นเส้นที่คมชัด และมีเอฟเฟกต์สีที่สวยงาม สามารถนำมาสร้างงานได้หลายรูปแบบ เช่น

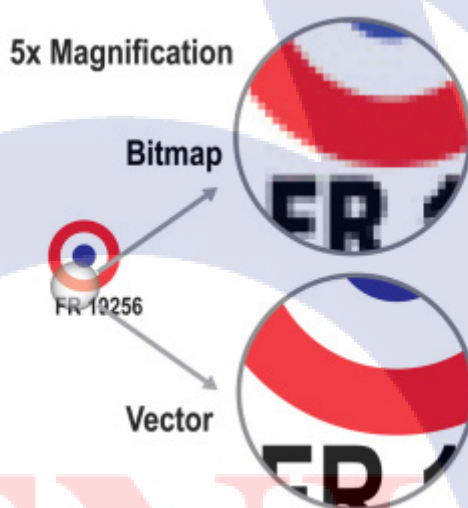
- งานสิ่งพิมพ์ งานโฆษณา โบรชัวร์ นามบัตร หนังสือ นิตยสาร เรียกได้ว่างานสิ่งพิมพ์แทบทุกชนิดที่ต้องการความคมชัด
- งานออกแบบทางกราฟิก การสร้างภาพ 3 มิติ การออกแบบปกหนังสือ การออกแบบสกรีน CD-ROM การออกแบบการ์ดอวยพร ฯลฯ
- งานทางด้านการ์ตูน ในการสร้างโปรแกรมต่าง ๆ นั้น โปรแกรม Illustrator ได้เข้ามามีบทบาทและช่วยในการวาดรูปได้เป็นอย่างดี เพราะเป็นโปรแกรมที่ถนัดงานเกี่ยวกับภาพลายเส้น
- งานเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ต ใช้สร้างภาพตกแต่งเว็บไซต์ในส่วนต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น BG หรือ แถบหัวเรื่อง ตลอดจนภาพประกอบต่างๆ ที่ปรากฏบนหน้าเว็บ

ภาพกราฟิกสามารถแบ่งได้เป็น 2 แบบ คือ

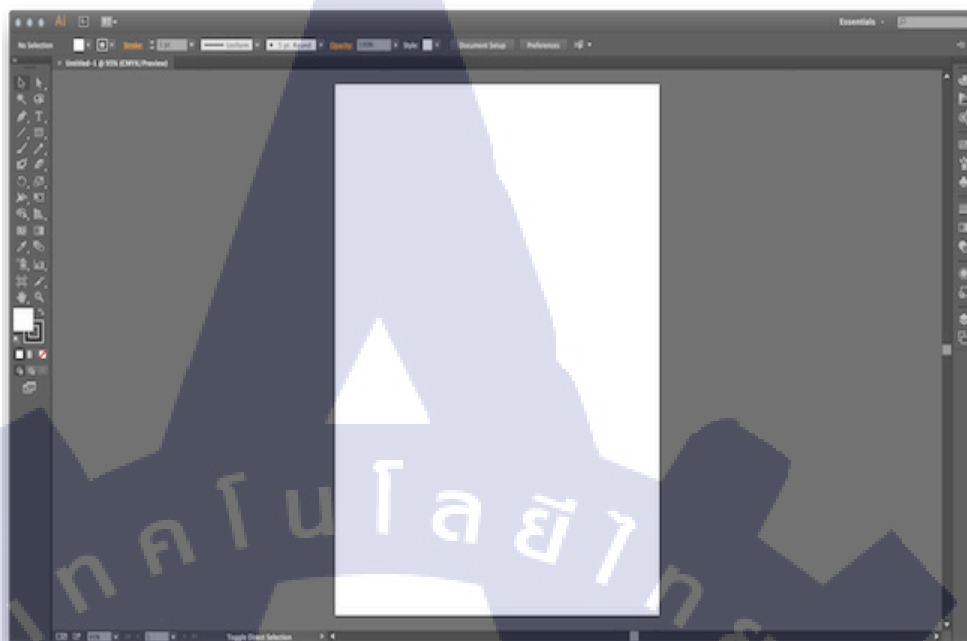
ภาพแบบพิกเซล (pixel) คือ ภาพที่เกิดจากจุดภาพในรูปภาพที่รวมกันเป็นภาพขึ้น โดยภาพหนึ่งๆ จะประกอบไปด้วยจุดภาพหรือพิกเซลมากมาย และแต่ละภาพที่สร้างขึ้นจะมีความหนาแน่น ของจุดภาพ หรือ ความละเอียด (ความคมชัด) ที่แตกต่างกันไป จึงใช้ในการบอกคุณสมบัติของภาพ จอภาพ หรือ อุปกรณ์แสดงผลภาพได้

ภาพกราฟิกเวกเตอร์ (vector graphics) คือ ภาพที่เกิดจากการกำหนดพิกัด และการคำนวณค่าบนระนาบสองมิติ รวมทั้งมุมและระยะทาง ตามทฤษฎีเวกเตอร์ในทางคณิตศาสตร์ ในการก่อให้เกิดเป็นเส้น หรือรูปภาพ ข้อดีคือ ทำให้สามารถย่อขยายได้ โดยคุณภาพไม่เปลี่ยนแปลง ข้อเสียคือ ภาพไม่เหมือนภาพจริง เป็นได้เพียงภาพวาด หรือ โกลัเลี้ยงภาพถ่ายเท่านั้น ข้อมูลภาพพวกนี้ได้แก่ไฟล์สกุล eps, ai เป็นต้น

ความแตกต่างระหว่างรูปแบบ vector และแบบ pixel



ภาพที่ 2.7 เปรียบเทียบระหว่าง vector กับ pixel



ภาพที่ 2.8 โปรแกรม Adobe illustrator

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3.1 แผนงานการปฏิบัติงาน

[illegible]

3.2 รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

3.2.1 LINE Sticker

ทำการออกแบบสติ๊กเกอร์ไลน์ทั้งหมด 40 แบบ รูปแท็บ 1 รูป และ รูปปก 1 รูป โดย Theme ของ Sticker line จะเป็นครอบครัวที่มีนิสัยรักการอ่าน เพื่อส่งเสริมการอ่าน และชื่อหนังสือของศูนย์หนังสือ ส.ส.ท. ลักษณะตัวละครจะอ้างอิงจากประเภทของผู้ที่มาซื้อหนังสือและประเภทหนังสือต่างๆ ที่ ส.ส.ท. มี ได้ดังนี้

ครอบครัวมีสมาชิก 5 คน

1. พ่อ วัยตั้งแต่กลางคนถึงวัยสูงอายุ เป็นวิศวกร
2. แม่ วัยตั้งแต่กลางคนถึงวัยสูงอายุ เป็นอาจารย์
3. ลูกผู้หญิงคนโต วัยรุ่นถึงวัยทำงาน เป็นนักศึกษา เรียนมหาวิทยาลัยด้านศิลปศาสตรภาษามุขมุนี
4. ลูกผู้ชายคนกลาง วัยรุ่น เป็นนักเรียนอาชีวะ
5. ลูกผู้หญิงคนเล็ก วัยเด็กถึงวัยรุ่น เป็นนักเรียนมัธยม เรียนสายวิทย์-คณิต

3.2.2 สแตนดี้ (Standy)

ทำการออกแบบสแตนดี้ โดยใช้ตัวละครจากสติ๊กเกอร์ไลน์ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ถึงกิจกรรมโปรโมชันต่างๆที่จัดขึ้น ออกแบบไว้ 5 แบบ นำไปผลิตใช้งานจริง 2 แบบ ได้แก่

1. แบบผู้หญิงขนาด 160x85 ซม. ตั้งอยู่บริเวณหน้าร้านหนังสือ สาขา สุขุมวิท
2. แบบผู้ชายขนาด 160x80 ซม. ตั้งอยู่บริเวณหน้าร้านหนังสือ สาขา พัฒนาการ

3.2.3 ที่คั่นหนังสือ

ทำการออกแบบที่คั่นหนังสือของศูนย์หนังสือ ส.ส.ท. ขนาด 50x156.5 มิลลิเมตร ไว้ 13 แบบ นำไปใช้งานจริง 4 แบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. 9 แบบ เป็นรูปสัตว์ต่างๆประกอบด้วย ตัวคันทิ และรายละเอียดศูนย์หนังสือ ส.ส.ท. ได้แก่ แมว กระต่าย สุนัข นกแก้ว ปลาทอง ผีเสื้อ แม่นเป็ด และเต่า
2. 4 แบบ เป็นรูปคนโดยอ้างอิงจากบุคคลที่มาใช้บริการหน้าร้านหนังสือ ส.ส.ท. ประกอบด้วยรายละเอียดศูนย์หนังสือ ส.ส.ท. ได้แก่ ผู้หญิงวัยทำงาน ผู้ชายวัยทำงาน เด็กนักเรียนผู้ชาย และเด็กนักเรียนผู้หญิง

3.2.4 การ์ดตามเทศกาลประกอบการส่งอีเมล

ออกแบบการ์ดอวยพรสำหรับประกอบการส่งอีเมลให้ลูกค้าตามเทศกาลต่างๆ ได้แก่

1. การ์ด Merry Christmas and Happy New Year
2. การ์ด Happy Songkran Day
3. การ์ด Happy Valentine Day

3.2.5 Theme Instagram

ออกแบบ Theme Instagram สำหรับประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เฟซ Facebook และโฆษณาโปรโมชันกิจกรรมต่างๆ ของ TPA Book Centre บน Instagram โดยตัวละครออกแบบเป็นสุนัขหรือแมว ที่มีรูปร่างคล้ายมนุษย์ มีเป้สะพายใส่หนังสือ มีลักษณะเหมือนนักเดินทาง เดินทางอ่านและออกตามหาหนังสือไปทั่วโลก

3.2.6 ภาพประกอบการประชาสัมพันธ์อื่นๆ

ออกแบบภาพประกอบการประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น โปสเตอร์กิจกรรม ใบประชาสัมพันธ์ ป้ายแนะนำหนังสือ โดยใช้ตัวละครที่ออกแบบจากสต็อกเกอร์ไลน์ ที่คั่นหนังสือ และ Theme Instagram เป็นต้น

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

1. ศึกษาข้อมูล สอบถามรายละเอียด และความต้องการงานในรูปแบบไหนจากพี่พนักงาน
2. คิดเค้าโครง รายละเอียด และออกแบบคร่าวๆ

3. ลงมือวาดในโปรแกรม Photoshop หรือ illustrator
4. นำผลงานให้พี่พนักงาน พิจารณาและส่งเรื่องอนุมัติไปยังหัวหน้าฝ่าย เพื่อทำการผลิตต่อไป

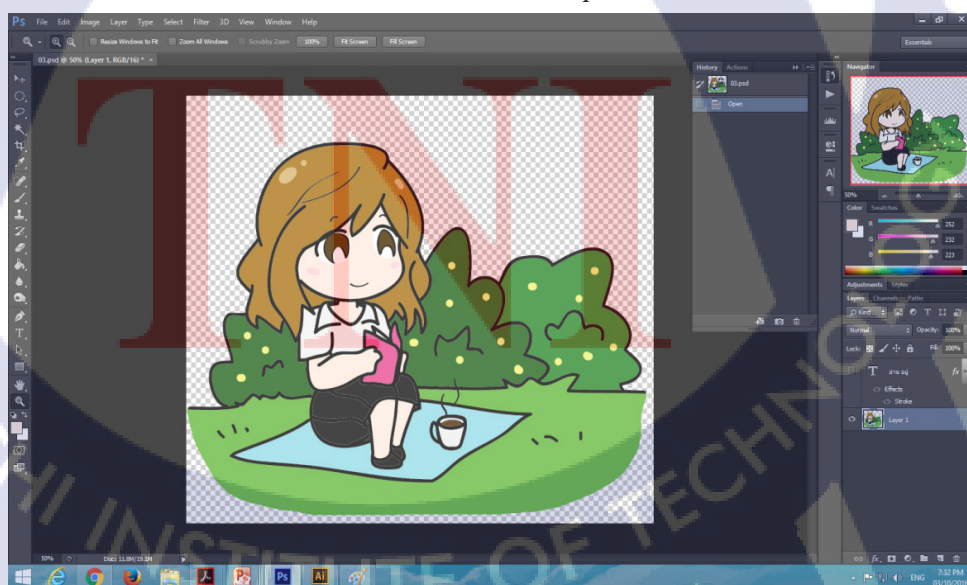
3.3.1 ขั้นตอนการออกแบบ LINE Sticker

1. วาดภาพ ใน illustrator จะได้ภาพแบบเวกเตอร์ ทำให้มีเส้นที่คมชัด



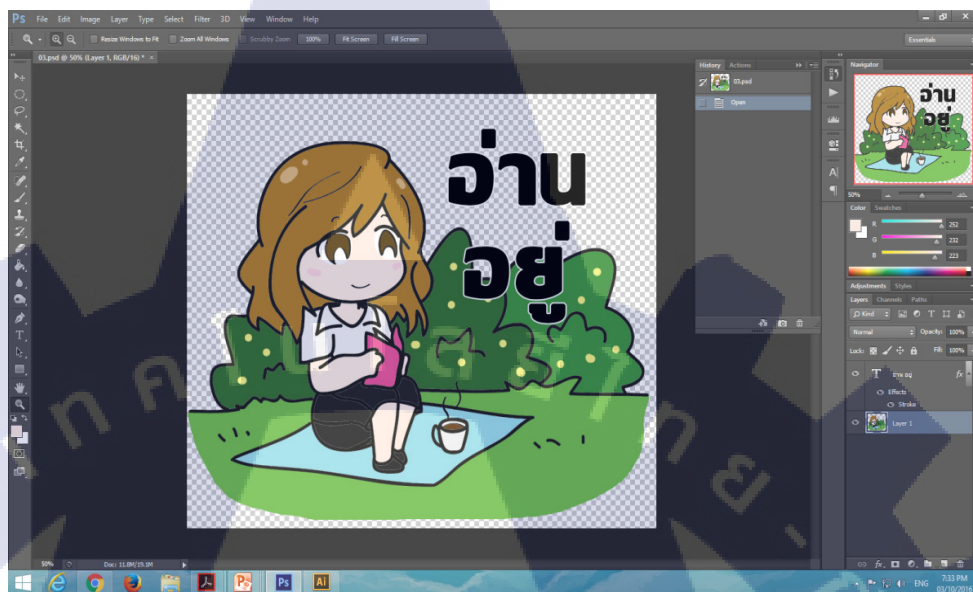
ภาพที่ 3.1 วาดเส้น LINE Sticker

2. ลงสีและเก็บรายละเอียดใน Photoshop



ภาพที่ 3.2 ลงสี LINE Sticker

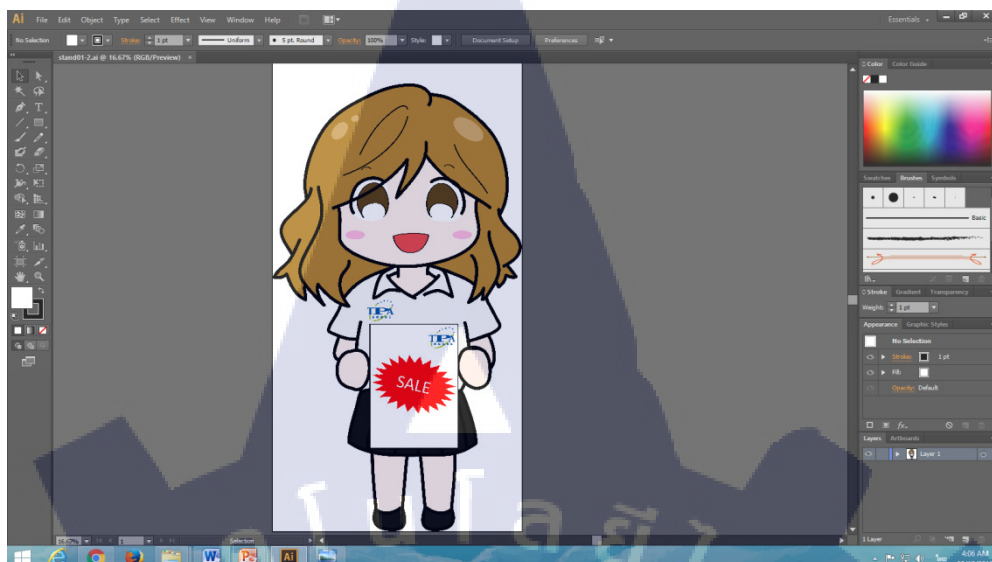
3. ใส่ข้อความหรือคำพูดในภาพ และใส่เส้นขอบให้ตัวอักษร เพื่อที่จะได้สามารถมองเห็นได้ไม่ว่าพื้นหลังจะเป็นสีเข้มหรือสีอ่อน



ภาพที่ 3.3 ใส่ตัวอักษร LINE Sticker

3.3.2 ขั้นตอนการออกแบบสแตนด์

1. ตั้งค่าน้ำกระดาษให้ตรงตามที่ต้องการ ในที่นี้คือ 160x80 ซม.
2. ออกแบบภาพและลงสีใน illustrator ในงานภาพที่ต้องพิมพ์ออกมา ทั้งหมดควรทำใน illustrator และควรตั้งโหมดสีเป็น CMYK
3. ส่งต่อไปให้โรงพิมพ์ เพื่อผลิตออกมาเป็นสแตนด์



ภาพที่ 3.4 ออกแบบสแตนด์

3.3.3 ขั้นตอนการทำป้ายแนะนำหนังสือ

ประกอบด้วย หนังสือมาใหม่ (New Arrival) หนังสือขายดี (Best Seller) หนังสือแนะนำ (Recommend) และ แนะนำเว็บไซต์ E-book

1. ออกแบบภาพใน illustrator
2. ปรี้นออกมา และนำไปเคลื่อนกับเครื่องเคลือบพลาสติก
3. ตัดตามรูปโดยเว้นขอบไว้พอประมาณ



ภาพที่ 3.5 ตัดป้ายแนะนำหนังสือ

บทที่ 4

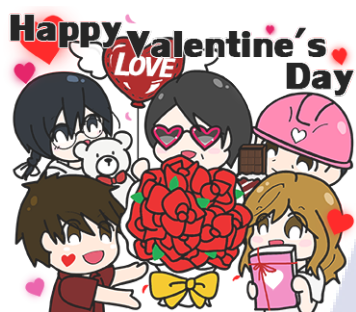
สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

LINE Stickers ทั้ง 40 แบบ รูปปก 1 รูป และรูปแท็บ 1 รูป



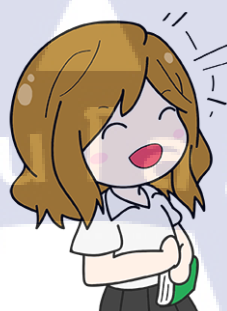
ภาพที่ 4.1 LINE Stickers No.1-9



ภาพที่ 4.2 LINE Stickers No.10-21



ภาพที่ 4.3 LINE Stickers No.22-33

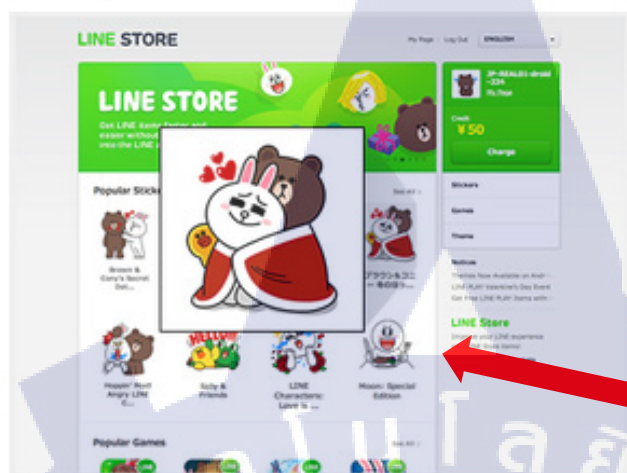


ภาพที่ 4.4 LINE Stickers No.34-40

TNI

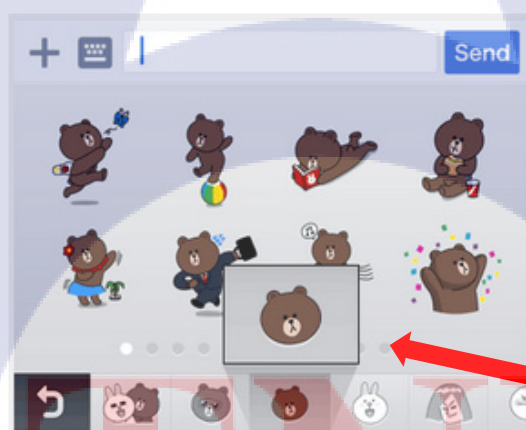
THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

Main Image



ภาพที่ 4.5 LINE Stickers Main Image

Chat Room Tab Image



ภาพที่ 4.6 LINE Stickers Tab Image

ตารางที่ 4.1 รายละเอียด LINE Stickers ทั้ง 40 แบบ

No.	ประโยคคำพูด	ลักษณะท่าทาง
1.	วันนี้คุณอ่านหนังสือแล้วหรือยัง?	ครอบครัวทุกคนอ่านหนังสือ
2.	รู้ยัง	ลูกชายนั่งอ่านหนังสือในห้องน้ำ
3.	อ่านอยู่	ลูกสาวคนโตนั่งอ่านหนังสือในสวน
4.	รู้แล้ว	ลูกสาวคนเล็กนอนอ่านหนังสือในบ้าน
5.	อ่านอะไรดี	แม่เลือกซื้อหนังสือในร้านหนังสือ
6.	ได้เวลาบริโภคมูลข้าวสาร	พ่อมีหนังสือพิมพ์ คู่มือถือ TV ในมือ
7.	สุขสันต์วันเกิด	ครอบครัวอ่านหนังสือให้หนังสือเป็นของขวัญ
8.	สวัสดีปีใหม่	ครอบครัวอ่านหนังสือให้หนังสือเป็นของขวัญ
9.	Merry Christmas	ครอบครัวอ่านหนังสือให้หนังสือเป็นของขวัญ
10.	Happy Valentine's Day	ครอบครัวอ่านหนังสือให้หนังสือเป็นของขวัญ
11.	เหนื่อยก็พัก	พ่ออ่านหนังสือดื่มกาแฟบนโต๊ะ
12.	ชีวิตดีดี	แม่ถือถุงใส่หนังสือ
13.	สมาธิ	แม่นั่งสมาธิ
14.	ทีหนึ่ง	ลูกชายถือหนังสือ

ตารางที่ 4.1 รายละเอียด LINE Stickers ทั้ง 40 แบบ (ต่อ)

No.	ประโยคคำพูด	ลักษณะท่าทาง
15.	ขอจาก Friend เป็น Fan	ลูกชายถือหนังสือ
16.	สามัคคี	ครอบครัวอ่านหนังสือ
17.	มั่นใจ	แม่ถือหนังสือ
18.	อัจฉริยะ	ลูกชายถือหนังสือ
19.	รักแม่	ลูก 3 คนกอดแม่
20.	รักพ่อ	ลูก 3 คนกอดพ่อ
21.	สวัสดิ์	ลูกสาวคนโตถือหนังสือ
22.	ขอบคุณ	ลูกสาวคนเล็กถือหนังสือ
23.	เป็นห่วงนะ	ลูกสาวคนโตถือหนังสือ
24.	ขอโทษ	แม่ถือหนังสือ
25.	OK	ลูกชายถือหนังสือ
26.	NO	ลูกชายถือหนังสือ
27.	ได้โปรด	ลูกสาวคนเล็กถือหนังสือ
28.	ด้วยความยินดี	แม่ถือหนังสือ

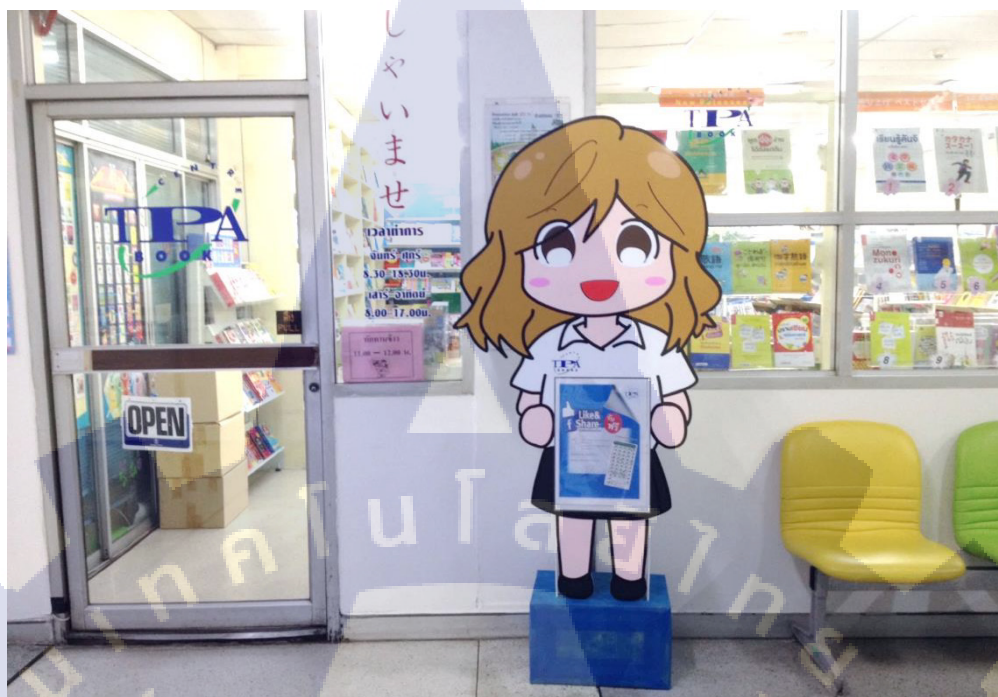
ตารางที่ 4.1 รายละเอียด LINE Stickers ทั้ง 40 แบบ (ต่อ)

No.	ประโยคคำพูด	ลักษณะท่าทาง
29.	ราตรีสวัสดิ์	เพื่อนนอนกอดหนังสือ
30.	โกรธ	ลูกสาวคนโตถือหนังสือ
31.	ยุ่งมาก	พ่อทำงาน
32.	หมดแรง, ปี่เกียจ	พ่อล้มพบบกับหนังสือ
33.	ตกใจ	พ่อถือโปสเตอร์
34.	กลัว, เสียใจ	ลูกสาวคนเล็กกอดหนังสือ
35.	รักมาก	พ่อกับแม่
36.	ยินดีด้วย	ลูก 3 คนแสดงความยินดี
37.	เย่, ดีใจ	ลูกสาวคนโตถือหนังสือ
38.	หัวเราะ	ลูกสาวคนโตถือหนังสือ
39.	ต้องพิสูจน์	ลูกสาวคนเล็กถือหนังสือทำการทดลอง
40.	ลาก่อน	ครอบครัวใส่ชุดยูคาตะคูคอกไม้ไฟ

สแตนด์



ภาพที่ 4.7 สแตนด์ทั้ง 5 แบบ



ภาพที่ 4.8 สแตนดี้ผู้หญิง



ภาพที่ 4.9 สแตนดี้ผู้ชาย

ที่คั่นหนังสือ



ภาพที่ 4.10 ที่คั่นหนังสือ 9 แบบ



ภาพที่ 4.11 ที่คั่นหนังสือ 4 แบบ (ใช้จริง)



ภาพที่ 4.12 การ์ด Happy Songkran Day



ภาพที่ 4.13 การ์ด Merry Christmas and Happy New Year



ภาพที่ 4.14 การ์ด Happy Valentine Day



ภาพที่ 4.15 โปสเตอร์กิจกรรมวันแม่



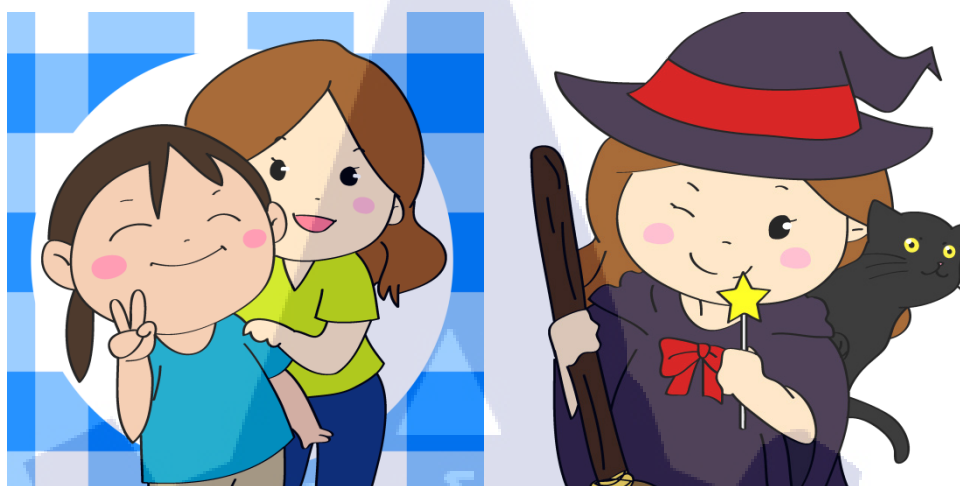
ภาพที่ 4.16 Theme Instagram 1-6



ภาพที่ 4.17 Theme Instagram 7-11



ภาพที่ 4.18 ป้ายแนะนำหนังสือทั้ง 4 แบบ



ภาพที่ 4.19 ออกแบบคาแรคเตอร์พีที่บริษัทและลูกสาว

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการที่ได้จัดทำโครงการและวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน โดยงานที่ได้รับทั้งหมดเป็นงานที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการโฆษณาประชาสัมพันธ์หนังสือและกิจกรรมต่างๆของศูนย์หนังสือ ส.ส.ท. โดยเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในโครงการคือ โปรแกรม Adobe Photoshop และโปรแกรม Adobe Illustrator ผลงานทั้งหมดเป็นงานเกี่ยวกับสื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ตัวอย่าง การจัดทำสแตนด์ที่มีขนาดใหญ่ เวลาออกแบบจำเป็นต้องใช้ความละเอียด แต่ผลงานที่ออกมายังคงมีเส้นขอบบางจุดที่ยังไม่เรียบร้อยเท่าที่ควร ที่ค้นหนังสือถือว่าทำออกมาได้ดี แต่มีปัญหาเรื่องขอบที่เป็นสีขาว จำเป็นต้องทำกรอบเข้าไปเพิ่มเติม และโปสเตอร์ต้องมีการปรับสีเล็กน้อยก่อนนำไปประชาสัมพันธ์กิจกรรม ผลการตอบรับมีผู้คนเข้าร่วมสนุกกับกิจกรรมและได้รับของรางวัลไปเป็นที่เรียบร้อย ส่วนในงานประกอบการประชาสัมพันธ์อื่นๆ ที่ออกแบบมานั้นสามารถนำไปช่วยในการประชาสัมพันธ์ได้ตามความเหมาะสมของกิจกรรม

4.3 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ

จุดมุ่งหมายของโครงการเป็นการทำอีกทางเลือกหนึ่งเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับศูนย์หนังสือ ส.ส.ท. ส่วนผลที่ได้รับการจัดทำสติกเกอร์ไลน์ เนื่องจากโครงการนี้ไม่ได้ใช้งานจริง เนื่องจากยังไม่มีฝ่ายที่จะสามารถรับดูแลในส่วนนี้ในระยะยาวได้ โครงการนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นทางเลือก เพื่อในอนาคตทาง ส.ส.ท.อาจเล็งเห็นและสนใจในการจัดทำโครงการนี้ขึ้นมาและนำไปใช้ในภายหลัง

ตารางที่ 4.2 ตารางเปรียบเทียบจุดประสงค์ และผลที่ได้รับ

วัตถุประสงค์	ผลที่ได้
เพื่อเป็นช่องทางประชาสัมพันธ์ให้คนรู้จักศูนย์หนังสือ ส.ส.ท.	หากมีการนำไปเผยแพร่ในโซเชียลมีเดีย อาจมีผู้คนเห็นและทำให้รู้จักศูนย์หนังสือ ส.ส.ท. มากขึ้น
สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้	ที่คั่นหนังสือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
ทำให้นุคคลทั่วไปสนใจหนังสือของ ส.ส.ท. มากขึ้น	ภาพประกอบการประชาสัมพันธ์ที่น่ารักและมีสีสันอาจช่วยให้ผู้คนมีความสนใจในหนังสือของ ส.ส.ท.มากขึ้น
เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆที่จัดขึ้นในศูนย์หนังสือ ส.ส.ท.	สแตนด์ โปสเตอร์ และภาพอื่นๆที่ออกแบบไว้สามารถนำไปประกอบการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆที่จัดขึ้นได้

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

1. ทำการออกแบบสติ๊กเกอร์ไลน์ทั้งหมด 40 แบบ รูปแท็บ 1 รูป และ รูปปก 1 รูป
2. ออกแบบสแตนด์ ขนาด 160x80 ซม. 5 แบบ ใช้งานจริง 2 แบบ ตั้งอยู่บริเวณหน้าร้านหนังสือ สาขาสุขุมวิท และ สาขาพัฒนาการ
3. ออกแบบที่คั่นหนังสือ 13 แบบ ใช้งานจริง 4 แบบ
4. ออกแบบการ์ดอวยพรสำหรับประกอบการส่งอีเมลให้ลูกค้าตามเทศกาล
5. ออกแบบ Theme สำหรับประชาสัมพันธ์ใน Instagram
6. ทำภาพประกอบสำหรับใบประชาสัมพันธ์ต่างๆ

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหาที่พบในระหว่างการทำงานมีดังนี้

1. เครื่องโน้ตบุ๊กที่ใช้ เกิดอาการค้างบ่อย ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน
2. เครื่องโน้ตบุ๊กที่ใช้ สีที่แสดงค่อนข้างต่างจากความเป็นจริง ทำให้ผลงานที่ทำออกมามีสีที่ผิดแปลกไปจากเดิม
3. ข้อมูลความต้องการที่ได้มาบางครั้งไม่ละเอียด ต้องทำการออกแบบใหม่ให้ตรงความต้องการมากที่สุด
4. ชิ้นงานบางอย่างไม่สามารถนำไปใช้ได้ เช่น สติ๊กเกอร์ไลน์ที่ในตอนนี้อย่างไม่สามารถปล่อยออกใช้งานทาง LINE STORE ได้ เนื่องจากทางสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ยังไม่มีผู้รับผิดชอบในส่วนนี้ในระยะยาวได้ จึงทำได้แค่ออกแบบไว้ให้เท่านั้น และ ที่คั่นหนังสือ 9 แบบแรก ที่ออกแบบมาไม่สามารถนำไปใช้ได้ เนื่องจากมีความคล้ายคลึงกับที่คั่นหนังสือของสำนักพิมพ์ต่างๆ เป็นต้น

แนวทางแก้ไขปัญหาดังนี้

1. ไม่เปิดโปรแกรมหลายอย่างพร้อมกันระหว่างการทำงาน เพื่อป้องกันโปรแกรมค้าง
2. คอยตรวจสอบสีของงานทางคอมพิวเตอร์หรือทางโทรศัพท์มือถือเครื่องอื่นๆ ควบคู่ไปด้วย
3. สอบถามความต้องการอย่างละเอียด สื่อสาร พูดคุยกันให้เข้าใจ ในแต่ละขั้นตอน

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

1. ควรศึกษาการใช้งาน Photoshop และ Illustrator ให้มีความชำนาญมากขึ้น
2. ควรปรึกษาผู้มีความรู้เพื่อสอบถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ

เอกสารอ้างอิง

1. กระจอกข้าว, 2551, การใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ [Online], Available : <http://www.oknation.net/blog/khonpr/2008/07/27/entry-1> [2 ตุลาคม 2559].
2. วิกีพีเดีย สารานุกรมเสรี, 2559, การออกแบบ [Online], Available : <https://th.wikipedia.org/wiki/การออกแบบ> [2 ตุลาคม 2559].
3. MindPHP, 2557, E-Commerce คืออะไร อี คอมเมิร์ซ คือ การดำเนินธุรกิจ โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ [Online], Available : <http://www.mindphp.com/คู่มือ/73-คืออะไร/2083-e-commerce-คืออะไร.html> [2 ตุลาคม 2559].
4. noeytiah, 2013, การออกแบบ (Design) [Online], Available : <https://noeytiah.wordpress.com/2013/02/01/การออกแบบ-design/> [3 ตุลาคม 2559].
5. ผศ.ดร.จินตวีร์ เกษมสุข, 2546, หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ [Online], Available : <http://www.stou.ac.th/offices/Oce/kmoce1/pr249561.pdf> [3 ตุลาคม 2559].
6. LINE Corporation, 2559, LINE Creators Market [Online], Available : <https://creator.line.me/th/> [17 พฤศจิกายน 2559].

ภาคผนวก

TNI

ภาคผนวก ก.
รายงานประจำสัปดาห์

TNI


ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center
 1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ว.ส. วรวิมล กัญจน์น้อย รหัสนักศึกษา 56121033-7
 คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ <u>30/5/59</u>	<u>8</u>	งานหนังสือใบเสร็จ, เงินเอกสาร	รู้ทักษะต่างๆ	งานหนังสือใบเสร็จ
อังคาร <u>31/5/59</u>	<u>8</u>	เก็บหนังสือ, ปิดกล่อง, พิมพ์งาน	รู้ใช้หนังสือ	รู้ใช้หนังสือ
พุธ <u>1/6/59</u>	<u>8</u>	ค้นหาข้อมูลและพิมพ์ Excel	ข้อมูลเอกสาร	ข้อมูลเอกสาร
พฤหัสบดี <u>2/6/59</u>	<u>8</u>	ค้นหาข้อมูลใส่ Excel	ข้อมูลเอกสาร	ข้อมูลเอกสาร
ศุกร์ <u>3/6/59</u>	<u>8</u>	พิมพ์ใบสมัครสินค้า, ยานหนังสือ	รู้เรื่องเอกสาร	พิมพ์ใบสมัครสินค้า
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	<u>40</u>	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		ลงชื่อ <u>ว.ส. วรวิมล กัญจน์น้อย</u> (<u>ว.ส. วรวิมล กัญจน์น้อย</u>)	ลงชื่อ <u>ว.ส. วรวิมล กัญจน์น้อย</u> (<u>ว.ส. วรวิมล กัญจน์น้อย</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	<u>40</u>	วัน/เดือน/ปี <u>3/6/59</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>ว.ส. วรวิมล กัญจน์น้อย</u> วัน/เดือน/ปี <u>3/6/59</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
 สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 1ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 1



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....2.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา...นางสาวจิณณิศา คำหาญ...รหัสนักศึกษา...56121033-7
คณะวิชา.....IT.....สาขาวิชา.....IT.....

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์...6/6/59	8	งานจัดซื้อ, เดิมเอกสาร	รู้ตัวแผนงานที่วาง และต้องทำอะไร	การจัดซื้อเอกสาร
อังคาร...7/6/59	8	จัดซื้อ, งานจัดซื้อ	พอเห็นภาพของ อุปกรณ์และซื้อ	การสั่งซื้ออุปกรณ์
พุธ...8/6/59	8	ส่งอีเมล, จัดซื้อ, งานจัดซื้อ	พอส่งอีเมล รายละเอียดในเอกสาร	ทางสายที่ส่ง อีเมลไม่ได้
พฤหัสบดี...9/6/59	8	ส่งอีเมล, เดิมเอกสาร, จัดซื้อ	รายละเอียด ไฟล์งาน, จัดซื้อ	ยังไม่ได้รับคำตอบ
ศุกร์...10/6/59	8	ส่งอีเมลไฟล์งานขึ้น, ส่งเอกสาร	ทราบอีเมล ในไฟล์งาน	1200 ไข้หวัด หนัก
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	40	ลงชื่อ..... (.....นางสาวจิณณิศา คำหาญ.....)	ลงชื่อ..... (.....นางสาวจิณณิศา คำหาญ.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	80	วันเดือนปี..... 10/6/59 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... 10 มิ.ย. 59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 2ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 2



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. นลินดา จำปาศูว รหัสนักศึกษา 56121033-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 12/6/59	5	ฝึกสอน, ฝึกเอกสาร	จัดสอนภายใน สัปดาห์	ของเสียมากใช้ เวลาฝึก
อังคาร 14/6/59	8	ทำสไลด์นักเรียนชื่อ, ฝึกเอกสาร	รู้จักหน้างาน หรือชื่อ ส.ส.ท.	ใช้เวลาเยอะ
พุธ 15/6/59	8	ทำสไลด์นักเรียนชื่อ	รู้จักหน้างาน หรือชื่อ ส.ส.ท.	ใช้เวลาเยอะ
พฤหัสบดี 16/6/59	8	ฝึกสอน, สอนงาน	การนำเสนองาน หรือชื่อ ส.ส.ท.	ของเสียมากใช้ เวลาฝึก
ศุกร์ 17/6/59	8	ทำสไลด์นักเรียนชื่อ, ฝึกสอน	รู้จักหน้างาน หรือชื่อ ส.ส.ท.	ทำไม่เข้าใจเวลา
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	80	ลงชื่อ..... นลินดา จำปาศูว (..... นลินดา จำปาศูว.....)	ลงชื่อ..... (..... นลินดา จำปาศูว.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	120	วัน/เดือน/ปี 17/6/59 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี 17/6/59	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 3ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 3



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ๙๖.ส.ชลลภ จ้าง/น้อย รหัสนักศึกษา 56121033-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 20/6/59	8	ฝึกหัดออกแบบผังสำนักงาน	ทักษะการเขียนผังสำนักงาน	ไม่มีปัญหา
อังคาร 21/6/59	8	ฝึกหัดออกแบบผังสำนักงาน	ทักษะการเขียนผังสำนักงาน	ไม่มีปัญหา
พุธ 22/6/59	8	ฝึกหัดออกแบบผังสำนักงาน	ทักษะการเขียนผังสำนักงาน	ไม่มีปัญหา
พฤหัสบดี 23/6/59	8	ฝึกหัดออกแบบผังสำนักงาน	ทักษะการเขียนผังสำนักงาน	ไม่มีปัญหา
ศุกร์		หยุด		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	120	ลงชื่อ ๙๖.ส.ชลลภ จ้าง/น้อย (๙๖.ส.ชลลภ จ้าง/น้อย)	ลงชื่อ ๙๖.ส.ชลลภ จ้าง/น้อย (๙๖.ส.ชลลภ จ้าง/น้อย)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	152	วัน/เดือน/ปี 23 ส.ย. 59 นักศึกษา	ตำแหน่ง ๙๖.ส.ชลลภ จ้าง/น้อย วัน/เดือน/ปี 23 ส.ย. 59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 4ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 4



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

177/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....๕.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น. น. นิลฉวี คำปิ่นน้อย รหัสนักศึกษา ๕๖121033-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 27/6/59	8	ฝึกสอน, เก็บเอกสาร	ฝึกสอนจริงชื่อ ผู้ฝึกสอน, ชื่อ	ต้องนำใบแจ้งหนี้ เวลาส่งเอกสาร
อังคาร 28/6/59	8	ฝึกสอนชื่อโรงงาน, ฝึกสอน ในโรงงานเทคโนโลยีไทย	รายละเอียดชื่อ ชาวต่างชาติในไทย	เนื้อหาเรื่องจาก
พุธ 29/6/59	8	ฝึกสอนชื่อโรงงาน, เก็บเอกสาร	ฝึกสอน excel, รายละเอียด	เนื้อหาเรื่องจาก
พฤหัสบดี 30/6/59	8	ฝึกสอนชื่อโรงงาน, เก็บเอกสาร ฝึกสอนชื่อ	ฝึกสอน excel, ฝึกสอนชื่อ	เนื้อหาเรื่องจาก
ศุกร์ 1/7/59	8	ฝึกสอนชื่อโรงงาน, เก็บเอกสาร	ฝึกสอน excel, รายละเอียดโรงงาน	เนื้อหาเรื่องจาก
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	152	ลงชื่อ..... นิลฉวี คำปิ่นน้อย (..... นิลฉวี คำปิ่นน้อย.....)	ลงชื่อ..... (..... นิลฉวี คำปิ่นน้อย.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	192	วัน/เดือน/ปี..... 1..... 7..... 59..... นักศึกษา	ตำแหน่ง..... น.อ. น. นิลฉวี..... วัน/เดือน/ปี..... 7..... 7..... 59..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 5ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 5



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....6.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. นลินภัท ลำปางน้อย รหัสนักศึกษา 56121033-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 4/7/59	8	ฝึกหัดสายร้อยโรงงานในไทย	ทฤษฎี Excel, ฝึกเขียนโปรแกรม	เขียนโปรแกรม
อังคาร 5/7/59		สอนยุค / ลากิจ		
พุธ 6/7/59				
พฤหัสบดี 7/7/59	8	ฝึกหัดสายร้อยโรงงานในไทย, จากเอกสาร	ทักษะการร้อยโรงงานในไทย	เขียนโปรแกรม
ศุกร์ 8/7/59	8	ฝึกหัดสายร้อยโรงงานในไทย	ทักษะการร้อยโรงงานในไทย	เขียนโปรแกรม
เสาร์.....				
อาทิตย์.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	24	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	192	ลงชื่อ <u>น.ส. นลินภัท ลำปางน้อย</u> (<u>น.ส. นลินภัท ลำปางน้อย</u>)	ลงชื่อ <u>น.ส. นลินภัท ลำปางน้อย</u> (<u>น.ส. นลินภัท ลำปางน้อย</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	216	วัน/เดือน/ปี <u>8. 7. 59</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>น.ส. นลินภัท</u> วัน/เดือน/ปี <u>11. 7. 59</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมด้วย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 6 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 6



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....7.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. นลินทิพย์ จำปาโอว รหัสนักศึกษา 56121033-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 11/7/59	8	ติดตั้งฮาร์ดแวร์, แอปพลิเคชัน	การติดตั้งฮาร์ดแวร์	ขาดอุปกรณ์บางส่วน
อังคาร 12/7/59	8	แอปพลิเคชัน, เอ็มแอลอาร์	การติดตั้งแอปพลิเคชัน	-
พุธ 13/7/59	8	การเพิ่มสวิตช์เครือข่ายประจำปี	การเพิ่มสวิตช์เครือข่าย	ขาดสายเคเบิล
พฤหัสบดี 14/7/59	8	การเพิ่มสวิตช์เครือข่ายประจำปี	การเพิ่มสวิตช์เครือข่าย	ขาดสายเคเบิล
ศุกร์ 15/7/59	8	การเพิ่มสวิตช์เครือข่ายประจำปี	การเพิ่มสวิตช์เครือข่าย	ขาดสายเคเบิล
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	216	ลงชื่อ..... นลินทิพย์ จำปาโอว (..... นลินทิพย์ จำปาโอว.....)	ลงชื่อ..... (..... นลินทิพย์ จำปาโอว.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	256	วัน/เดือน/ปี 15/7.59 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี 21.7.59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 7ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 7



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 8

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. นลินชกา จำปาศอย รหัสนักศึกษา 56121033-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์		วันหยุด		
อังคาร				
พุธ				
พฤหัสบดี 21/7/59	8	งานเอกสาร, ออกแบบสไลด์พอร์	การใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์	เครื่องสแกนภาพใช้เวลานาน
ศุกร์ 22/7/59	8	นัดของ, ออกแบบสไลด์พอร์	พจนานุกรมหนังสือ	-
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	16	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ		
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	256	ลงชื่อ..... นลินชกา จำปาศอย (..... นลินชกา จำปาศอย)		
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	272	วัน/เดือน/ปี 22 ก.ค. 59 นักศึกษา		
		ลงชื่อ..... นลินชกา จำปาศอย (..... นลินชกา จำปาศอย)		
		ตำแหน่ง..... ผอ. ชย วัน/เดือน/ปี 25๓๑.๑.๕๙		
		ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน		

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 8ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 8



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....9.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ๓๖ ส. นลินพร จ้าง/นอร์ รหัสนักศึกษา ๕๕/21033-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 25.7.59	8	เขียนเอกสาร, ออกแบบเว็บไซต์	การใช้ Photoshop และ Illustrator	-
อังคาร 26.7.59	8	เขียนเอกสาร, ออกแบบเว็บไซต์	การใช้ ps, Ai	-
พุธ 27.7.59	8	นักคอมพิวเตอร์, ออกแบบเว็บไซต์	การใช้ ps, Ai	-
พฤหัสบดี 28.7.59	8	เขียนเอกสาร, ออกแบบเว็บไซต์	การใช้ ps, Ai	-
ศุกร์ 29.7.59	8	นักคอมพิวเตอร์, ฝึกงานร้าน ออกแบบเว็บไซต์	การใช้ ps, Ai	ต้องเร่งรีบทำให้ออกงานทันเวลา
เสาร์.....				
อาทิตย์.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	272	ลงชื่อ นลินพร จ้าง/นอร์ (..... นลินพร จ้าง/นอร์) วัน/เดือน/ปี 29 ก.ค. 59	ลงชื่อ (..... นลินพร จ้าง/นอร์) ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี 29 ก.ค. 59	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	312	นักศึกษา	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ๑๓ รายงานประจำสัปดาห์ที่ ๑



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

ชื่อ-สกุลนักศึกษา 4.ส. นลินดา คำภาวโรย รหัสนักศึกษา 56121033-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 1/8/59	8	สอนขาย standee	การใช้ ai จอสี	ใช้ซอฟต์แวร์จอสีใน ai
อังคาร 2/8/59	8	สอนขาย standee	การใช้ ai จอสี	ใช้ซอฟต์แวร์จอสีใน ai
พุธ 3/8/59	8	ฝึกสอน, สอนขาย standee	-	-
พฤหัสบดี 4/8/59	8	สอนขาย standee, แกะไขว้ standee	-	-
ศุกร์ 5/8/59	8	สอนขาย standee, ฝึกสอนขาย standee	การทำโปสเตอร์ใน photoshop	คืออุปกรณ์และของที่ใช้
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวมในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ		
จำนวนชั่วโมงในรายงานฉบับก่อน	312	ลงชื่อ นลินดา คำภาวโรย (นลินดา คำภาวโรย)		
จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด	352	วัน/เดือน/ปี 5.8.59 นักศึกษา		
		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ		
		ลงชื่อ (นลินดา คำภาวโรย)		
		ตำแหน่ง อจก. แผนกเทคโนโลยี		
		วัน/เดือน/ปี 5.8.59		
		ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน		

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 10 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 10



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ชวลินนา คำพันธ์ รหัสนักศึกษา S6121033-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 9.1.59	8	ตัดจับเส้นสีงานชิ้นละ 300 ชิ้น	-	ตัดผิดจุดในบางครั้ง
อังคาร 9.1.59	8	ฝึกฉีก, สันนิษฐานของเครื่อง	-	ของมีจำนวนมาก
พุธ 10.1.59	8	เข้าหน้างานชิ้นละ 300	ประวัติโทรศัพท์ ฝากเรื่อง	เวลาได้พักต้อง เรียกพนักงานมาช่วย
พฤหัสบดี 11.1.59	8	ฝึกฉีก, ของแยกสีสีกัน	-	-
ศุกร์ 12.1.59	8	ว่าง	-	-
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	352	ลงชื่อ <u>ชวลินนา คำพันธ์</u> (<u>ชวลินนา คำพันธ์</u>)	ลงชื่อ <u>ดร. นงนุช</u> (<u>ดร. นงนุช</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	384	วัน/เดือน/ปี 11/1/59 นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>ดร. นงนุช</u> วัน/เดือน/ปี 16 ธ.ค. 59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 11ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 11



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....12.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส.ณัฏฐา จำปาศ้อย รหัสนักศึกษา 56121033-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 15/8/59	8	ฝึกเขียนสื่อที่ใกล้ตัว, ค้นหาแนวข้อสอบ V-net	ทราบสรุปเรื่อง (คิดค้นสื่อ)	ไม่มีสื่อที่ใกล้เคียงกับเนื้อหา
อังคาร 16/8/59	8	ค้นหาแนวข้อสอบ V-net	ข้อสอบ V-net ของข้อ 6, 7, 8	บางปีก็ไปเสีย
พุธ 17/8/59	8	ฝึกคิดของ, ฝึกหัดข้อสอบจากของ	-	-
พฤหัสบดี 18/8/59	8	ฝึกหัดข้อสอบ Excel	-	ต้องนำข้อสอบมาเปรียบเทียบกับ
ศุกร์ 19/8/59	8	ฝึกหัดข้อสอบ Excel	-	ต้องนำข้อสอบมาเปรียบเทียบกับ
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวมในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมงในรายงานฉบับก่อน	384	ลงชื่อ..... น.ส.ณัฏฐา จำปาศ้อย (..... น.ส.ณัฏฐา จำปาศ้อย) วัน/เดือน/ปี..... 19 ส.ค. 59	ลงชื่อ..... (..... น.ส.ณัฏฐา จำปาศ้อย) ตำแหน่ง..... 22 ส.ค. 59	
จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด	424	นักศึกษา	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 12ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 12



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่...13.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. นลินชกา จำปาข่อย รหัสนักศึกษา 56121033-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 22.8.59	8	แก้ไขโปสเตอร์ธีม, ออกแบบ Theme Instagram	การนำภาพมาใช้ในสื่อ	ไม่ได้อยู่คนเดียว
อังคาร 23.8.59	8	เข้าประชุม Greenlead	การสรุปงานประชุม	ไม่ได้อยู่คนเดียว
พุธ 24.8.59	8	ออกแบบ Theme Instagram	การใช้ AI, photoshop	-
พฤหัสบดี 25.8.59	8	ออกแบบ Theme Instagram	การใช้ AI, photoshop	-
ศุกร์ 26.8.59	8	นำข้อมูลจากสื่อสังคมมาประมวลผล	การนำข้อมูลจากสื่อสังคมมาประมวลผล	ขาดข้อมูลบางส่วน
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ		
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	424	ลงชื่อ <u>นลินชกา จำปาข่อย</u> (<u>นลินชกา จำปาข่อย</u>)		
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	464	วัน/เดือน/ปี 26.8.59 นักศึกษา		
		ลงชื่อ <u>.....</u> (<u>.....</u>) ตำแหน่ง <u>.....</u> วัน/เดือน/ปี 1 9.59. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน		

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 13ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 13



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tnlae.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. นลินนท์ จำปาน้อย รหัสนักศึกษา 56121033-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 29/8/59	8	ออกแบบ Card Happy New Year & Merry Christmas	วาดออกแบบ/หรือ ตกแต่งภาพ	วาดออกแบบ/หรือ ตกแต่งภาพ
อังคาร 30/8/59	8	ออกแบบ Card Valentine	วาดออกแบบ หรือตกแต่งภาพ	ออกแบบ/หรือ ตกแต่งภาพ
พุธ 31/8/59	8	ออกแบบ มรดกสงกรานต์	วาดออกแบบ หรือตกแต่งภาพ	ออกแบบ/หรือ ตกแต่งภาพ
พฤหัสบดี 1/9/59	8	ปรับแก้สไลด์นำเสนอ, แก้ไขสไลด์นำเสนอ	-	-
ศุกร์ 2/9/59	8	ออกแบบ Theme Instagram	หรือ Ai, ps	-
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	464	ลงชื่อ นลินนท์ จำปาน้อย (..... นลินนท์ จำปาน้อย)	ลงชื่อ นลินนท์ จำปาน้อย (..... นลินนท์ จำปาน้อย)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	504	วัน/เดือน/ปี 2 ก.ย. 59 นักศึกษา	ตำแหน่ง นลินนท์ วัน/เดือน/ปี 5 ก.ย. 59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 14ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 14



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 19

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. จลิณดา จ้างน้อย รหัสนักศึกษา 56121033-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 5/9/59	8	ออกแบบ Theme Instagram	มร. ไร่ไ, ps	-
อังคาร 6/9/59	8	ออกแบบ Theme Instagram	มร. ไร่ไ, ps	-
พุธ 7/9/59	8	ออกแบบ Theme Instagram	มร. ไร่ไ, ps	-
พฤหัสบดี 8/9/59	8	ออกแบบชมมวีรฐานะและในหนังสือ	มร. ไร่ไ	-
ศุกร์ 9/9/59	8	ออกแบบ Theme Instagram	มร. ไร่ไ, ps	-
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	504	ลงชื่อ..... (น.ส. จลิณดา จ้างน้อย)	ลงชื่อ..... (น.ส. จลิณดา จ้างน้อย)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	544	วัน/เดือน/ปี 9 ก.ย. 59 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี 9 ก.ย. 59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมด้วย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 15ก รายงานประจำสัปดาห์ที่ 15



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. นลินนท์ จำปาน้อย รหัสนักศึกษา 56121033-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 12/9/59	8	ทำภาพประกอบโปสเตอร์งานแข่งเรือ	มือใช้ Ai, Ps	-
อังคาร 13/9/59	8	นัดน้อง, ออกแบบที่คั่นหนังสือ	-	-
พุธ 14/9/59	8	ออกแบบที่คั่นหนังสือ	มือใช้ Ai, Ps	-
พฤหัสบดี 15/9/59	8	ส่งอีเมลเสนอโปรโมชันไฟลิ่งค์	-	-
ศุกร์ 16/9/59	8	ส่งอีเมลเสนอโปรโมชันไฟลิ่งค์	-	-
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	544	ลงชื่อ นลินนท์ จำปาน้อย (นลินนท์ จำปาน้อย)	ลงชื่อ (นลินนท์ จำปาน้อย)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	584	วัน/เดือน/ปี 16 ก.ย. 59 นักศึกษา	ตำแหน่ง อ.จก. เสนอแนะ วัน/เดือน/ปี 19 ก.ย. 59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 16 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 16



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....17.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. นลินดา จำปาผ่อง รหัสนักศึกษา 56121033-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 19/9/59	8	จัดถ่ายวีร + จัดงานนิทรรศการสื่อสิ่งพิมพ์, ออกแบบโปสเตอร์นิทรรศการ	-	-
อังคาร 20/9/59	8	ฝึกสอน, จัดสื่อโปสเตอร์ในชั้นเรียน	-	-
พุธ 21/9/59	8	เดินเอกสาร, ฝึกสอน	-	-
พฤหัสบดี 22/9/59	8	เดินเอกสาร, ฝึกสอน	-	-
ศุกร์ 23/9/59	8	จัดถ่ายวีร + จัดงานนิทรรศการสื่อสิ่งพิมพ์, ออกแบบโปสเตอร์นิทรรศการ	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	584	ลงชื่อ..... นลินดา จำปาผ่อง (..... นลินดา จำปาผ่อง.....)	ลงชื่อ..... นลินดา จำปาผ่อง (..... นลินดา จำปาผ่อง.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	624	วัน/เดือน/ปี 23 ก.ย. 59 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี 26 ก.ย. 59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 17 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 17



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. นลินดา จำปาอ้อย รหัสนักศึกษา 56121033-7
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 26/9/59	8	ศึกษาพื้นฐานงานเขียนโปรแกรม, เขียนโปรแกรม	-	-
อังคาร 27/9/59	8	เขียนโปรแกรมเขียนโปรแกรม, แก้ไขข้อผิดพลาด	-	-
พุธ 28/9/59	8	แก้ข้อผิดพลาดโปรแกรม, เขียนโปรแกรม	-	-
พฤหัสบดี 29/9/59	8	แก้ข้อผิดพลาด, ออกแบบโปรแกรม, เขียนโปรแกรม	-	-
ศุกร์ 30/9/59	8	เขียนโปรแกรม, แก้ไขข้อผิดพลาด	-	-
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	624	ลงชื่อ น.ส. นลินดา จำปาอ้อย (น.ส. นลินดา จำปาอ้อย)	ลงชื่อ น.ส. นลินดา จำปาอ้อย (น.ส. นลินดา จำปาอ้อย)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	664	วัน/เดือน/ปี 30 11.59 นักศึกษา	ตำแหน่ง อ.ดร. นลินดา จำปาอ้อย วัน/เดือน/ปี 30 11.59 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 18 รายงานประจำสัปดาห์ที่ 18

ภาคผนวก ข.
ภาพกิจกรรมอื่นๆ ที่จัดใน ส.ส.ท.

TNI

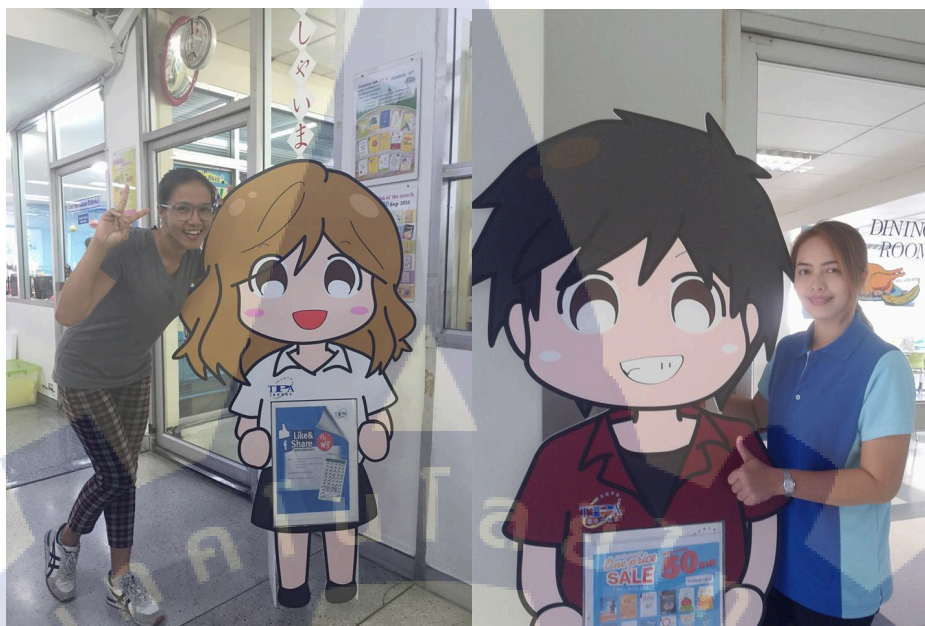
Booth กิจกรรม Green Read กระดาษถนอมสายตา



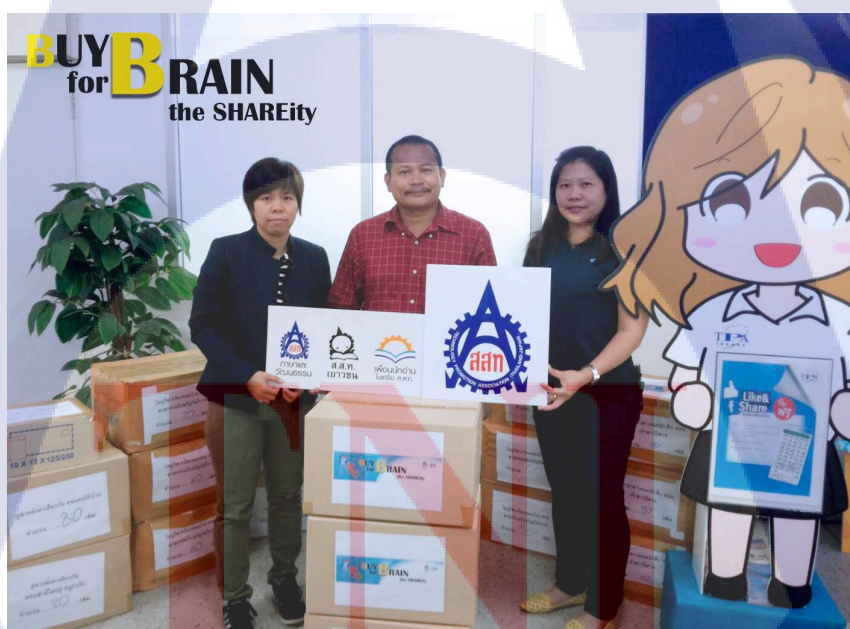
ภาพที่ 1x กิจกรรม Green Read 1



ภาพที่ 2x กิจกรรม Green Read 2



ภาพที่ 3ข กิจกรรม กด Like กดแชร์ facebook แลกของรางวัล



ภาพที่ 4ข กิจกรรม Buy for Brain the Shareity

ประวัติผู้จัดทำโครงการ

ชื่อ – สกุล

นางสาวนลินกา จำปาน้อย



วัน เดือน ปีเกิด

11 มกราคม 2538

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

ประถมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2549

โรงเรียนโสมภาพพัฒนา

ระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2555

โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) 2

ระดับอุดมศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

พ.ศ. 2559 สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ทุนการศึกษา

- ไม่มี -

ประวัติการฝึกอบรม

1. The Special Seminar Space Technology (JAXA)

ณ สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

2. A-HOST Seminar ณ สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์

- ไม่มี -

TNI