



การออกแบบและการผลิตสติ๊กเกอร์กระดาษ
กรณีศึกษา บริษัท เอฟวอลูชัน อาร์ต จำกัด
DESIGN AND PRODUCE STICKER PAPER
CASE STUDY : EVOLUTION ART CO.,LTD.

นายชนาธิป พรศิริปิยกุล

โครงงานสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2560

การออกแบบและการผลิตสติ๊กเกอร์กระดาษ
กรณีศึกษา บริษัท เอฟวอลูชัน อาร์ต จำกัด
DESIGN AND PRODUCE STICKER PAPER
CASE STUDY : EVOLUTION ART CO.,LTD.

นายชนาธิป พรศิริปิยกุล

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ

(ดร. ปราณิสตา อิศรเสนา)

..... กรรมการสอบ

(อาจารย์ สติลา ชีวภิกดาการ)

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(ผศ. ตรีรัตน์ เมตต์การุณจิต)

..... ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา

(อาจารย์ ออมรพันธ์ ชมกลิน)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

ชื่อโครงการ

การออกแบบและการผลิตสติ๊กเกอร์กระดาษ

กรณีศึกษา บริษัท เอฟโวลูชั่น อาร์ต จำกัด

DESIGN AND PRODUCE STICKER PAPER

CASE STUDY : EVOLUTION ART CO.,LTD.

ผู้เขียน

นายชนาธิป พรศิริพิยกุล

คณะวิชา

เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ. ตรีนัน เมตต์การุณจิต

พนักงานที่ปรึกษา

นายสุเจตน์ เนื่องวรรณะ

ชื่อบริษัท

บริษัท เอฟโวลูชั่น อาร์ต จำกัด

ประเภทธุรกิจ/สินค้า

รับออกแบบและพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ครบวงจร

บทสรุป

จากการศึกษาการทำงานจากบริษัท เอฟโวลูชั่น อาร์ต จำกัด ทำให้ได้รู้ถึงวิธีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มรับงานจากลูกค้า วิธีการคุยกับลูกค้า การออกแบบ กระบวนการผลิต ไปจนถึงส่งสินค้าไปถึงมือลูกค้า อีกทั้งยังได้รู้ว่า การออกแบบนั้น ไม่สามารถใช้แค่เพียงจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์อย่างเดียว จะต้องมีความเข้าใจในหลาย ๆ ด้านอีกด้วยทำให้เราสามารถจัดการและแก้ไขปัญหาในการทำงานกับซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ที่ใช้ทำงานในบริษัทรวมถึงการดูแลควบคุมการทำงานของเครื่องตัดสติ๊กเกอร์และเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ด้วย ผลจากการปฏิบัติงานในครั้งนี้ ทำให้เราสามารถรู้ถึงกระบวนการทำงานในองค์กรตั้งแต่เริ่มรับงานจากลูกค้าไปจนถึงส่งมอบงานแก่ลูกค้า ซึ่งเราสามารถนำทักษะเหล่านี้ไปใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานในอนาคตได้

Project's name	DESIGN AND PRODUCE STICKER PAPER CASE STUDY : EVOLUTION ART CO.,LTD.
Writer	Mr. Chanatip pornsiripiyakul
Faculty	Information Technology, Information Technology
Faculty Advisor	Asst. Prof. Triratana Metkarunchit
Job Supervisor	Mr. Sujed Nuengwanna
Company's name	Evolution Art Co.,Ltd.
Business Type / Product	design publications. / 2D logo design, brochures, posters, etc.book cover design , arranging artwork file of all kinds illustration , character design , printing and publishing with the offset system (printing company) and digital.

Summary

The study of Evolution Art shows us the process of how they work from the start, dealing with customers and so far, until the product is sent. Moreover, it shows us about the designing that is not only using an imagination or creativity, but also having a knowledge about things and can handle and solve a problem about working with software and hardware that they use in the company, including how to control the machines. The result of this study helps us understand the process of company's working from the start until the end. So we can use this skills in every day life and working life in the future.

กิตติกรรมประกาศ

การเขียนกิตติกรรมประกาศเป็นข้อความแสดงความขอบคุณต่อแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุนการจัดทำโครงการ การค้นคว้า และให้ความร่วมมือในการทำและการเขียนบทความต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ขอขอบคุณ นายสุเจตน์ เนื่องวรรณะ พนักงานที่ปรึกษา และพี่ๆพนักงานทุกคนในบริษัทที่ได้ให้ความรู้ ด้านการออกแบบ ระบบการทำงาน และเทคนิคต่างๆที่ใช้ในการทำงานและสามารถนำไปใช้ในชีวิตจริงได้ ทำให้การปฏิบัติงานสหกิจตลอด 4 เดือนนี้เป็นความทรงจำที่น่าจดจำและน่าประทับใจ และขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ตรีตน เมตต์การุณจิต ที่คอยให้คำปรึกษาทั้งในเรื่องของการทำโปรเจกต์โครงการและรูปเล่ม ทำให้งานทุกอย่างผ่านไปได้ลุล่วง และขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนช่วยเหลือข้าพเจ้าในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ โอกาสนี้ด้วย

นายชนาธิป พรศิริปิยกุล

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

บทสรุป	ก
Summary	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ช
สารบัญรูปภาพ	ซ
บทที่	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร	2
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร	2
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	3
1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	3
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	3
1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	3
1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ	3
1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย	4
1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	5
2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	5
2.1.1 ใช้ทฤษฎีเกี่ยวกับศิลปะต่างๆมาประยุกต์ในการทำงาน	5
2.1.2 ประเภทของกระดาษที่ใช้ในการทำโครงการ	6
2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	9

สารบัญ(ต่อ)

บทที่	หน้า
2.2.1 ฮาร์ดแวร์	9
2.2.2 ซอฟต์แวร์	9
บทที่ 3 แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	10
3.1 แผนการปฏิบัติงาน	10
3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน	10
3.2.1 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในโรงงาน	10
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	11
3.3.1 การรับความต้องการของลูกค้าและการออกแบบ	11
3.3.2 สร้างไฟล์เพื่อส่งไปยังเครื่องพิมพ์	16
3.3.3 การสั่งพิมพ์	29
3.3.4 การใช้เครื่องพิมพ์	32
3.3.5 การใช้เครื่องตัดสติ๊กเกอร์	35
บทที่ 4 สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ	46
4.1 ผลการดำเนินงาน	46
4.1.1 ผลงานการออกแบบสติ๊กเกอร์	46
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	51
4.2.1 ตารางคุณลักษณะการใช้สติ๊กเกอร์	51
4.3 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์	52
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	53
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน	53
5.2 ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข	53
5.2.1 ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน	53
5.2.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา	53

สารบัญ(ต่อ)

บทที่

หน้า

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

54

เอกสารอ้างอิง

55

ภาคผนวก แบบฟอร์มรายงานปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

56

ประวัติผู้วิจัย

75

TNI

สารบัญตาราง

ตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แผนการปฏิบัติงาน	10
ตารางที่ 4.1 ตารางคุณลักษณะการใช้สติกเกอร์	51
ตารางที่ 4.2 ตารางเปรียบเทียบจุดประสงค์และผลที่ได้รับ	52



สารบัญรูปภาพ

รูปภาพ

หน้า

รูปที่ 1.1 แผนที่สถานที่ตั้งของบริษัท เอฟโวลูชั่น อาร์ต จากัด	1
รูปที่ 1.2 แผนผังโครงสร้างของบริษัท เอฟโวลูชั่น อาร์ต จากัด	2
รูปที่ 3.1 การติดตั้งโปรแกรม	11
รูปที่ 3.2 ความต้องการของลูกค้าในการออกแบบสติ๊กเกอร์	11
รูปที่ 3.3 การค้นหาข้อมูลตามเว็บไซต์	12
รูปที่ 3.4 โปรแกรม illustrator	12
รูปที่ 3.5 สติ๊กเกอร์ที่ถูกออกแบบ (1)	13
รูปที่ 3.6 สติ๊กเกอร์ที่ถูกออกแบบ (2)	13
รูปที่ 3.7 ตัวอย่างให้ลูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท	14
รูปที่ 3.8 ความต้องการของลูกค้า	15
รูปที่ 3.9 การแก้ไขและการส่งตัวอย่างให้ลูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท	16
รูปที่ 3.10 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (1)	16
รูปที่ 3.11 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (2)	17
รูปที่ 3.12 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (3)	17
รูปที่ 3.13 ไอคอนสร้างจุดตัดสติ๊กเกอร์	18
รูปที่ 3.14 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (4)	18
รูปที่ 3.15 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (5)	19
รูปที่ 3.16 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (6)	19
รูปที่ 3.17 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (7)	20
รูปที่ 3.18 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (8)	20
รูปที่ 3.19 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (9)	21
รูปที่ 3.20 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (10)	21
รูปที่ 3.21 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (11)	22
รูปที่ 3.22 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (12)	22
รูปที่ 3.23 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (13)	23

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

รูปภาพ	หน้า
รูปที่ 3.24 การทำไฟล์ตัดสตีกเกอร์ (14)	24
รูปที่ 3.25 การทำไฟล์ตัดสตีกเกอร์ (15)	24
รูปที่ 3.26 การทำไฟล์ตัดสตีกเกอร์ (16)	25
รูปที่ 3.27 การทำไฟล์ตัดสตีกเกอร์ (17)	25
รูปที่ 3.28 เครื่องมือ Register Mark Creation	26
รูปที่ 3.29 การทำไฟล์ตัดสตีกเกอร์ (18)	26
รูปที่ 3.30 การทำไฟล์ตัดสตีกเกอร์ (19)	27
รูปที่ 3.31 การทำไฟล์ตัดสตีกเกอร์ (20)	27
รูปที่ 3.32 การทำไฟล์ตัดสตีกเกอร์ (21)	28
รูปที่ 3.33 การทำไฟล์ตัดสตีกเกอร์ (22)	28
รูปที่ 3.34 การทำไฟล์ตัดสตีกเกอร์ (23)	29
รูปที่ 3.35 โปรแกรม fine cut 8	29
รูปที่ 3.36 การใช้โปรแกรม fine cut (1)	30
รูปที่ 3.37 การใช้โปรแกรม fine cut (2)	30
รูปที่ 3.38 การใช้โปรแกรม fine cut (3)	31
รูปที่ 3.39 การใช้โปรแกรม fine cut (4)	31
รูปที่ 3.40 การใช้เครื่องพิมพ์ (1)	32
รูปที่ 3.41 การใช้เครื่องพิมพ์ (2)	32
รูปที่ 3.42 การใช้เครื่องพิมพ์ (3)	33
รูปที่ 3.43 การใช้เครื่องพิมพ์ (4)	34
รูปที่ 3.44 การใช้เครื่องพิมพ์ (5)	34
รูปที่ 3.45 การใช้เครื่องพิมพ์ (6)	34
รูปที่ 3.46 การตากกระดาษ	35
รูปที่ 3.47 การใช้เครื่องตัด (1)	36
รูปที่ 3.48 การใช้เครื่องตัด (2)	36

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

รูปภาพ	หน้า
รูปที่ 3.49 การใช้เครื่องตัด (3)	37
รูปที่ 3.50 การใช้เครื่องตัด (4)	37
รูปที่ 3.51 การใช้เครื่องตัด (5)	38
รูปที่ 3.52 การใช้เครื่องตัด (6)	38
รูปที่ 3.53 การใช้โปรแกรมตัด (1)	39
รูปที่ 3.54 การใช้โปรแกรมตัด (2)	39
รูปที่ 3.55 ไอคอน plot	40
รูปที่ 3.56 การใช้โปรแกรมตัด (3)	40
รูปที่ 3.57 การใช้โปรแกรมตัด (4)	41
รูปที่ 3.58 ไอคอน Plot Out	41
รูปที่ 3.59 การใช้โปรแกรมตัด (5)	42
รูปที่ 3.60 การตัดเพื่อเก็บรายละเอียด	42
รูปที่ 3.61 สติกเกอร์ที่พร้อมแพ็ค (1)	43
รูปที่ 3.62 สติกเกอร์ที่พร้อมแพ็ค (2)	43
รูปที่ 3.63 การซีลพลาสติก (1)	44
รูปที่ 3.64 การซีลพลาสติก (2)	44
รูปที่ 3.65 การแพ็คกล่องส่งไปรษณีย์	45
รูปที่ 4.1 สติกเกอร์ Faliza31	46
รูปที่ 4.2 สติกเกอร์ Chuthikarn	47
รูปที่ 4.3 สติกเกอร์ Juicy Yummy	47
รูปที่ 4.4 สติกเกอร์ L'LAMOUR	48
รูปที่ 4.5 สติกเกอร์ nattamon	48
รูปที่ 4.6 สติกเกอร์ชาดอกไม้	49
รูปที่ 4.7 สติกเกอร์ดีเฟอร์	49
รูปที่ 4.8 สติกเกอร์ขนมไทยสายชีวส์	50

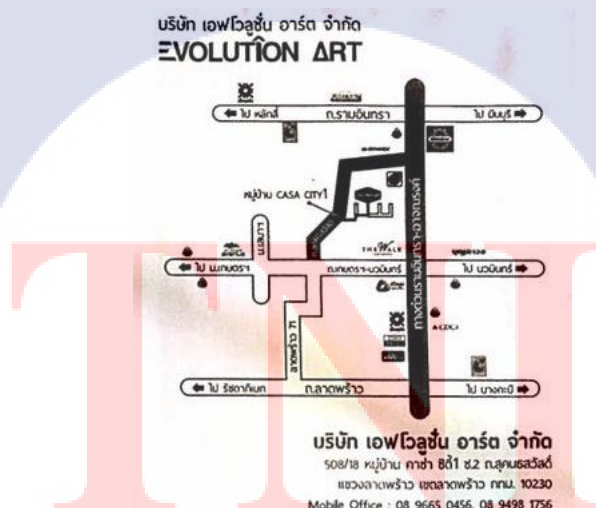
บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อภาษาไทย	:	บริษัท เอฟวิลูชั่น อาร์ต จำกัด
ชื่อภาษาอังกฤษ	:	Evolution Art Co.,Ltd
ที่อยู่	:	508/18 หมู่บ้านคาสซ่า ซิตี 1 ถนนสุขนครสวัสดิ์ แขวง ลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230
โทรศัพท์	:	089-665-0456, 089-498-1756
แฟกซ์	:	0-2940-0492
อีเมล	:	evolution_art99@hotmail.com

รูปแผนที่แสดงถึงสถานที่ตั้งของบริษัท เอฟวิลูชั่น อาร์ต จำกัด ดังรูปที่ 1.1



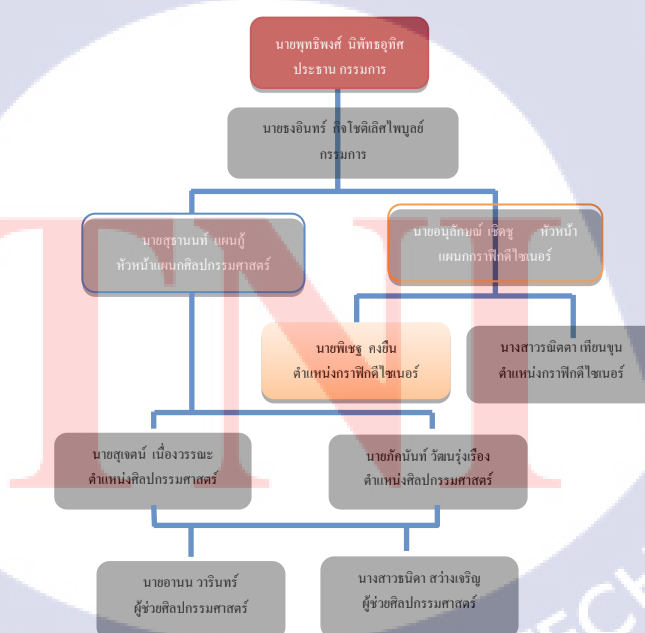
รูปที่ 1.1 แผนที่สถานที่ตั้งของบริษัท เอฟวิลูชั่น อาร์ต จำกัด

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท เอฟวอลูชัน อาร์ต จำกัด (Evolution Art Co., Ltd.) ส่วนเทคโนโลยีทางด้านการพิมพ์ได้มีความเจริญก้าวหน้า และมีการพัฒนามาอย่างต่อเนื่องโดยปัจจุบันได้มีเทคโนโลยีที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือ และสิ่งพิมพ์ชนิดต่างๆออกมาจำนวนมาก โดยเทคโนโลยีเหล่านี้เองที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งการจัดหน้าหนังสือ การจัดหน้าเอกสาร การออกแบบ และการพิมพ์ ซึ่งขั้นตอนการทำงานทั้งหมดได้มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีความทันสมัยเข้ามารองรับ ซึ่งเทคโนโลยีเหล่านี้เองที่สามารถทำให้การทำงานทางด้านการออกแบบสิ่งพิมพ์สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว และมีคุณภาพ

บริษัท เอฟวอลูชัน อาร์ต (evolution art) เป็นหน่วยงานที่รับออกแบบงานสิ่งพิมพ์ทุกชนิด โดยเน้นรับงานออกแบบหนังสือเล่มเล็ก (pocket book) เป็นหลัก และรับงานจากสำนักพิมพ์ต่างๆ อาทิเช่น สำนักพิมพ์ไพลิน สำนักพิมพ์เพชรประกาย สำนักพิมพ์ดอกหญ้า เป็นต้น ซึ่งงานสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่ บริษัท เอฟวอลูชัน อาร์ต (evolution art) ออกแบบ และจัดทำจะวางแผงขายตามร้านหนังสือทั่วไป และเซเว่น-อีเลฟเว่น (7-eleven)

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



รูปที่ 1.2 แผนผังโครงสร้างของบริษัท เอฟวอลูชัน อาร์ต จำกัด

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง	:	กราฟฟิคดีไซน์
หน้าที่	:	ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์และควบคุมและดูแลเครื่องพิมพ์ สติกเกอร์และเครื่องตัดสติกเกอร์

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา	:	นายสุเจตน์ เนื่องวรรณะ
ตำแหน่ง	:	เจ้าหน้าที่กราฟฟิคดีไซน์และผู้จัดการนักศึกษาสหกิจ

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มต้นการปฏิบัติงาน	:	29 พฤษภาคม พ.ศ. 2560
สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	:	29 กันยายน พ.ศ. 2560
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	:	18 สัปดาห์ (4 เดือน)

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องด้วยทางบริษัทได้เล็งเห็นถึงความเหมาะสมความสามารถของนักศึกษาจึงมอบหมายตำแหน่งควบคุมดูแลเครื่องพิมพ์และตัดสติกเกอร์รวมไปถึงควบคุมดูแลฝ่ายผลิต แต่ปัญหาคือยังขาดการฝึกฝนในการใช้ซอฟต์แวร์ของบริษัทจึงเกิดความล่าช้าในการทำงาน

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

- 1) เพื่อเรียนรู้ถึงกระบวนการการทำงานภายในองค์กร
- 2) เพื่อฝึกฝนและพัฒนาทักษะการแก้ไขปัญหาทั้งด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์
- 3) เพื่อศึกษาการใช้เครื่องพิมพ์และเครื่องตัดสติกเกอร์
- 4) เพื่อที่จะสามารถทำงานจริงในด้านการออกแบบและการใช้เครื่องตัด

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- 1) ได้รับความรู้ในการใช้ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ที่บริษัทใช้ประกอบการ
- 2) ได้รู้ถึงกระบวนการทำงานภายในองค์กร
- 3) ได้รับประสบการณ์ในการทำงานสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
- 4) ได้รู้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานภายในองค์กร

1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ

- 1) พิตซ์งาน (pitch) การนำเสนอผลงานที่กำลังจะทำในโปรเจกต์ของลูกค้า ซึ่งต้องเป็นไปตามที่ลูกค้าต้องการ เพื่อให้ลูกค้าได้พิจารณา และตัดสินใจว่าจะเลือกให้เราไปทำงานในโปรเจกต์นี้ได้หรือไม่
- 2) บริฟ หรือบริฟงาน (brief) ข้อสรุป การย่อความให้กระชับ ดังนั้นการบริฟงาน ก็คือการรับรู้ถึงรายละเอียดต่างๆ ของงานที่จะทำ เช่น คอนเซ็ปต์ ไอเดียของงานแบบสั้นๆ ข้อสรุปเกี่ยวกับงานที่จะทำ หรือที่จะออกแบบตัวงานนั้นๆ
- 3) โปรูฟงาน (proof) การตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ก่อนที่จะส่งไปโรงพิมพ์ เพื่อทำการพิมพ์งานจริงออกมา ไม่ว่าจะเป็นสี ตัวหนังสือ ภาพที่ใช้ และรายละเอียดต่างๆ โดยโรงพิมพ์จะส่งแบบโปรูฟ มาให้ตรวจสอบก่อนที่จะทางโรงพิมพ์จะพิมพ์งานจริงออกมา ซึ่งเมื่องานจริงออกมาแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1.1 ใช้ทฤษฎีเกี่ยวกับศิลปะต่างๆมาประยุกต์ในการทำงาน

1) เอกภาพ (unity) หมายถึงความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันความสอดคล้องกลมกลืนเป็นหน่วยเดียวกันด้วยการจัดองค์ประกอบความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันเป็นกลุ่มเป็นก้อนไม่กระจัดกระจายโดยการจัดระเบียบของรูปทรงจังหวะเนื้อหาให้เกิดดุลยภาพจะได้สื่ออารมณ์ความรู้สึกความหมายได้ง่ายและรวดเร็ว

2) ความสมดุล (balance) ความสมดุลหรือดุลยภาพหมายถึงความเท่ากันเสมอกันมีน้ำหนักหรือความกลมกลืนพอเหมาะพอดีโดยมีแกนสมมติหาหน้าที่แบ่งภาพให้ซ้ายขวาบนล่างให้เท่ากันการเท่ากันอาจจะไม่เท่ากันจริงๆก็ได้แต่จะเท่ากันในความรู้สึกตามที่ตามองเห็นความสมดุลแบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

- ความสมดุล 2 ข้างเท่ากัน (symmetrical balance) หมายถึงการจัดวางองค์ประกอบต่างๆของศิลปะให้ทั้ง 2 ข้างแกนสมมติมีขนาดสัดส่วนและน้ำหนักเท่ากันหรือมีรูปแบบเหมือนกันคล้ายกันเช่นการวาดภาพที่ซ้ายขวาเหมือนกันมาก

- ความสมดุล 2 ข้างไม่เท่ากัน (asymmetrical balance) หมายถึงการจัดองค์ประกอบของศิลปะทั้ง 2 ข้างแกนสมมติขนาดสัดส่วนน้ำหนักไม่เท่ากันไม่เหมือนกันไม่เสมอกันแต่สมดุลในความรู้สึก

3) จุดเด่น (dominance) จุดเด่นหรือจุดสนใจหมายถึงหมายถึงส่วนสำคัญที่ปรากฏชัดเจนสะดุดตาที่สุดในงานศิลปะจุดเด่นจะช่วยสร้างความน่าสนใจในผลงานให้ภาพเขียนมีความสวยงามมีชีวิตชีวายิ่งขึ้นซึ่งจุดเด่นเกิดจากการจัดวาง

จุดเด่นมี 2 แบบคือ

- จุดเด่นหลักเป็นภาพที่มีความสำคัญมากที่สุดฝนเรื่องที่จะเขียนหรือรูปที่จะวาดซึ่งแสดงออกถึงเรื่องราว

- จุดเด่นรองเป็นภาพประกอบของจุดเด่นหลักหาหน้าที่สนับสนุนจุดเด่นหลักให้ภาพมีความสวยงามยิ่งขึ้น

4) ความกลมกลืน (harmony) โดยทั่วไปหมายถึงการประสานเข้าสนิทกันกลมกลืนปรองดองสามัคคีลงรอย

ในทางทัศนศิลป์ความกลมกลืนหมายถึงการรวมกันของหน่วยย่อยต่างๆซึ่งได้แก่ส่วนประกอบมูลฐานของศิลปะคือได้แก่จุดเส้นรูปร่างรูปทรงสีพื้นผิวน้ำหนักอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างและการจัดวางองค์ประกอบเช่นจังหวะช่องว่างทำให้เกิดเป็นการประสานเข้ากันได้ อย่างสนิทโดยไม่มีความขัดแย้งทำให้ผลงานออกแบบทัศนศิลป์มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันหรือมีความเป็นเอกภาพ

5) ความขัดแย้ง (contrast) ขัดแย้งด้วยรูปทรงขัดแย้งด้วยขนาดขัดแย้งด้วยเส้นขัดแย้งด้วยผิวขัดแย้งด้วยสี

ความขัดแย้งที่กล่าวมาถูกจัดวางเพื่อให้เกิดความงามทางศิลปะเช่นรูปทรง

ที่ต่างกันสีที่ตรงกันข้ามกันลักษณะผิววิธีลดปริมาณให้เหลือน้อยลงประมาณร้อยละ 20 หรือการเพิ่มลักษณะของรูปร่างรูปทรงให้เกิดความกลมกลืนขึ้นแต่ยังมีความขัดแย้งอยู่บ้างเล็กน้อย เพื่อแก้ความเบื่อหน่ายอันเกิดจากความกลมกลืนที่มากเกินไปซึ่งจะทำให้งานออกแบบนั้นน่าสนใจ

6) ขนาดและสัดส่วน (size property) เป็นค่าที่มีความหมายทั้งคล้ายกันและแตกต่างกันเล็กน้อยแต่มีความสัมพันธ์กันตลอดเวลาคือเป็นความสัมพันธ์ (relative) ของส่วนย่อย (detail) กับ ส่วนรวม (mass) กล่าวคือ

- ขนาดเป็นส่วนย่อยหมายถึงขนาดความใหญ่ความเล็กความกว้างความยาวหรือความลึกของสิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งวัดได้ตามมาตราที่มนุษย์ได้กำหนดหน่วยวัดขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานใช้เรียกกัน

- สัดส่วนเป็นส่วนรวมหมายถึงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งสองสิ่งที่มีขนาดต่างกันเช่นการที่จะระบุว่าขนาดนั้นมีความใหญ่เล็กหรือมีความเหมาะสมพอดีแค่ไหนนั้นต้องนำไปเปรียบกับขนาดโดยส่วนรวมที่เรียกว่าสัดส่วน (proportion)

2.1.2 ประเภทของกระดาษที่ใช้ในการทำโครงการ

1) สติกเกอร์กระดาษ (paper sticker)

สติกเกอร์ชนิดนี้ เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย เพราะเนื่องจากมีราคาถูกกว่าสติกเกอร์ชนิดอื่นๆ เหมาะสำหรับนำไปใช้งานประเภทติดกับวัสดุที่ไม่ต้องระวังการเปียกหรือโดนน้ำ และใช้ติดฉลากสินค้าต่างๆ ไป เช่น สติกเกอร์บาร์โค้ด สติกเกอร์บอกวันหมดอายุ สติกเกอร์ติดผลไม้ เป็นต้น

สติกเกอร์กระดาษมีอยู่ด้วยกันหลายชนิด อาทิ สติกเกอร์กระดาษขาวเงา สติกเกอร์กระดาษขาวด้าน สติกเกอร์กระดาษเงินเงา สติกเกอร์กระดาษทองเงา และสติกเกอร์กระดาษอื่นๆ อีกมากมาย คุณสมบัติ สามารถเปียกหรือโดนน้ำได้ประมาณ 40% (ไม่ได้โดนโดยตรง แต่ถ้าเคลือบลา

มินेट สามารถที่จะโดนได้มากขึ้น แต่ก็ไม่ถึง 100% ดีนก) และทนความร้อนได้ประมาณ 90 องศาเซลเซียส การพิมพ์ จะพิมพ์ในระบบเลสเตอร์เพรสและโรตารี พร้อมไดคัทขึ้นรูป สามารถแกะออกง่าย เพราะมีช่องว่างระหว่างดวง มีแบบเป็นแผ่นและม้วน สำหรับแบบม้วน สามารถใส่เครื่องดัดสินค้าได้เลยทันที และยังสามารถเพิ่มความสวยงาม โดยการเคลือบยูวีเงา ลามิเนตเงา ลามิเนตด้าน ลามิเนตด้านบวกสโปตยูวี ปัมเคเงิน ปัมเคทอง หรือปัมนูนตามแบบ

2) สติกเกอร์พีวีซี (pvc sticker)

สติกเกอร์ชนิดนี้ มีความคงทน จึงนิยมใช้กับงานประเภทที่ต้องเปียกหรือโดนน้ำ ตากฝนและโดนแสงแดดจัดเป็นเวลานาน แต่ราคาจะแพงกว่าสติกเกอร์กระดาษ เหมาะสำหรับนำไปใช้งานประเภทติดฉลากสินค้าต่างๆ ไป เช่น สติกเกอร์โลโก้ สติกเกอร์เครื่องใช้ไฟฟ้า สติกเกอร์กลอนน้ำมัน สติกเกอร์ถังน้ำมัน สติกเกอร์ติดแก้วน้ำ สติกเกอร์ติดกระถางกระถางต้นไม้ สติกเกอร์ติดโฆษณาอื่นๆ เป็นต้น

สติกเกอร์พีวีซีมีอยู่ด้วยกันหลายชนิด อาทิ สติกเกอร์พีวีซีใส สติกเกอร์พีวีซีขาวเงา สติกเกอร์พีวีซีขาววาว สติกเกอร์พีวีซีขาวเหนียวพิเศษ และสติกเกอร์พีวีซีอื่นๆ อีกมากมาย คุณสมบัติสามารถเปียกหรือโดนน้ำได้ 100% และทนความร้อนได้ประมาณ 40-60 องศาเซลเซียส แต่ถ้าโดนความร้อนมากกว่า 40 องศาเซลเซียส สติกเกอร์อาจจะเริ่มหดตัวและเกิดรอยย่นได้ การพิมพ์ จะพิมพ์ในระบบเลสเตอร์เพรสและโรตารี พร้อมไดคัทขึ้นรูป สามารถแกะออกง่าย เพราะมีช่องว่างระหว่างดวง มีแบบเป็นแผ่นและม้วน สำหรับแบบม้วน สามารถใส่เครื่องดัดสินค้าได้เลยทันที และยังสามารถเพิ่มความสวยงาม โดยการเคลือบยูวีเงา แต่ถ้าต้องการสติกเกอร์แบบด้าน ควรใช้วัสดุเป็นแบบฟิฟิ์ด้านแทนพีวีซีน่าจะดีกว่า หรือจะเคลือบลามิเนตบวกสโปตยูวี ปัมเคเงิน ปัมเคทอง พร้อมไดคัท ก็สามารถทำตามแบบที่ต้องการได้

3) สติกเกอร์พีพี (pp sticker)

สติกเกอร์ชนิดนี้ มีความคงทนและเหมาะกับงานที่ต้องเปียกน้ำหรือโดนน้ำได้มากยิ่งขึ้นกว่าสติกเกอร์พีวีซีหลายเท่า แต่ราคาก็จะแพงกว่าสติกเกอร์พีวีซีด้วยเช่นกัน ที่แพงกว่าเพราะสติกเกอร์ชนิดนี้มีความเรียบเนียนและสวยงามกว่าสติกเกอร์อื่นๆ ไป เหมาะสำหรับนำไปใช้งานประเภทติดฉลากสินค้าต่างๆ ไป เช่น สติกเกอร์ติดขวดครีมทาหน้า สติกเกอร์ติดขวดแชมพู สติกเกอร์ติดขวดครีมนวด เป็นต้น

สติกเกอร์พีพีมีที่นิยมใช้มีอยู่ 3 ชนิด คือ สติกเกอร์พีพีใส สติกเกอร์พีพีขาวเงา และสติกเกอร์พีพีด้าน คุณสมบัติ สามารถเปียกหรือโดนน้ำได้ 100% และทนความร้อนได้สูงถึง 90 องศาเซลเซียส การพิมพ์ จะพิมพ์ในระบบเลสเตอร์เพรสและโรตารี พร้อมไดคัทขึ้นรูป สามารถแกะออกง่าย เพราะมีช่องว่างระหว่างดวง มีแบบเป็นแผ่นและม้วน สำหรับแบบม้วน สามารถใส่เครื่องดัดสินค้าได้เลย

ทันที และยังสามารถเพิ่มความสวยงาม โดยการเคลือบยูวีเงา แต่ถ้าต้องการสติ๊กเกอร์แบบด้าน ควรใช้วัสดุเป็นแบบพีวีดีด้านแทนพีวีซีน่าจะดีกว่า หรือจะเคลือบลามิเนตบวกลบออกยูวี บีมเคเงิน บีมเคทอง พร้อมไคท์ ก็ทำตามแบบที่ต้องการได้

4) สติ๊กเกอร์พีอีที (pet sticker)

สติ๊กเกอร์ชนิดนี้ มีความทนต่อความร้อนได้เป็นอย่างดี จึงนิยมใช้กับงานประเภทที่เกี่ยวข้องกับความร้อน แต่ราคาก็แพงกว่าสติ๊กเกอร์ทั่วๆ ไปอยู่พอสมควร เหมาะสำหรับนำไปใช้งานประเภทติดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีอุณหภูมิสูง หรือใช้ติดฉลากสินค้าทั่วๆ ไปที่มีอุณหภูมิสูงหรือต้องทนต่อความร้อนและน้ำ

คุณสมบัติ สามารถเปียกหรือโดนน้ำได้ 100% และทนความร้อนได้ประมาณ 140-200 องศาเซลเซียส การพิมพ์ จะพิมพ์ในระบบเลสเตอร์เพรสและโรตารี พร้อมไคท์ขึ้นรูป สามารถแกะออกง่าย เพราะมีช่องว่างระหว่างดวง มีแบบเป็นแผ่นและม้วน สำหรับแบบม้วน สามารถใส่เครื่องติดสินค้าได้เลยทันที และยังสามารถเพิ่มความสวยงาม โดยการเคลือบยูวีเงา หรือบีมเคเงิน บีมเคทอง พร้อมไคท์ ก็ทำตามแบบที่ต้องการได้ แต่สติ๊กเกอร์ชนิดนี้จะไม่นิยมเคลือบลามิเนต

5) สติ๊กเกอร์กันปลอม

สติ๊กเกอร์ชนิดนี้ นิยมนำมาใช้ในสินค้าที่มีราคาสูง แต่ราคาก็แพงสูงตามด้วยเช่นกัน เช่น สติ๊กเกอร์ void กันปลอมสีเงินเงาและเงินด้านไม่มีลาย สติ๊กเกอร์กันปลอมลายเลเซอร์ “void if remove” เป็นต้น คุณสมบัติ สามารถเปียกหรือโดนน้ำและทนต่อความร้อนได้ 100% แต่ที่พิเศษคือ สติ๊กเกอร์ชนิดนี้ เมื่อเวลาลอกออก จะยังคงทิ้งคราบของลายตัวอักษรไว้ เวลาโดนแสงไฟส่อง จะมองเห็นเป็นสีรุ้งๆ

6) สติ๊กเกอร์สุญญากาศ

สติ๊กเกอร์ชนิดนี้ นิยมนำมาใช้ติดกับกระจกรถยนต์ หรือเหมาะสำหรับใช้งานประเภทอื่นๆ เช่น บัตรอนุญาตจอดรถ ติดกระจกเพื่อโฆษณาทั่วๆ ไป เป็นต้นคุณสมบัติ สามารถเปียกหรือโดนน้ำได้ แต่ส่วนมากจะไม่นำเอาไปติดบนสถานที่โดนน้ำ และทนความร้อนได้ประมาณ 40-60 องศาเซลเซียส การพิมพ์ จะพิมพ์ในระบบเลสเตอร์เพรสและโรตารี พร้อมไคท์ขึ้นรูป สามารถแกะออกง่าย เพราะมีช่องว่างระหว่างดวง มีแบบเป็นแผ่นและม้วน สำหรับแบบม้วน สามารถใส่เครื่องติดสินค้าได้เลยทันที และยังสามารถเพิ่มความสวยงาม พร้อมไคท์ ก็ทำตามแบบที่ต้องการได้ แต่สติ๊กเกอร์ชนิดนี้จะไม่นิยมนำไปเคลือบ

2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2.1 ฮาร์ดแวร์

- 1) pc / personal computer : เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการออกแบบและทำสื่อต่างๆ
- 2) imac : เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการออกแบบและทำสื่อต่างๆ
- 3) notebook : เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการออกแบบและทำสื่อต่างๆ
- 4) cutting plotters : เครื่องตัดสติ๊กเกอร์ที่ใช้ในการตัดลายสติ๊กเกอร์ที่ทำการพิมพ์ออกมา
- 5) latex : เครื่องพิมพ์สิ่งพิมพ์ขนาดใหญ่ที่ใช้ในการพิมพ์สติ๊กเกอร์หรือโปสเตอร์

2.2.2 ซอฟต์แวร์

- 1) อะโดบี โฟโตชอป (adobe photoshop)
- 2) อะโดบี อิลลัสเตรเตอร์ (adobe illustrator)
- 3) อะโดบี อินดีไซน์ (adobe indesign)
- 4) มิมากิซ์ โปรดักซ์ คอนโทรลเลอร์ ซอฟต์แวร์ (mimaki's product controller software)

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานการฝึกงาน

ตารางที่ 3.1 แผนการปฏิบัติงาน

หัวข้องาน	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4
ร่างรูปลงหนังสือ				
จัดรูปแบบ โครงสร้างหนังสือ				
ออกแบบสติ๊กเกอร์				
ควบคุมดูแลเครื่องพิมพ์และตัดสติ๊กเกอร์				
จัดเตรียมสินค้าเพื่อจัดส่ง				

3.2 รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

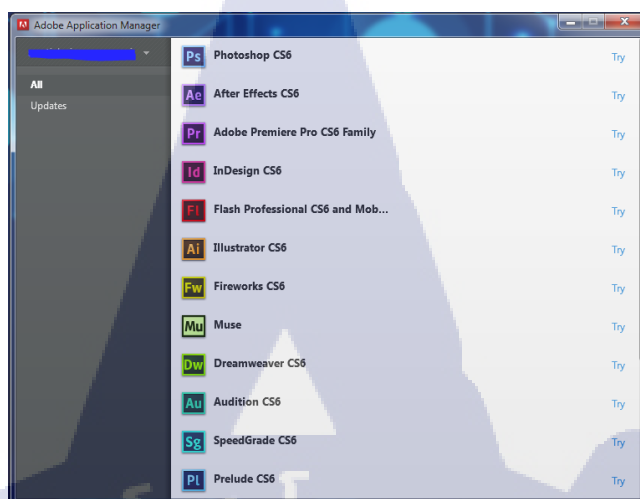
3.2.1 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในโครงการ

1) การติดตั้งโปรแกรม adobe master collection cs6

- ดาวน์โหลดโปรแกรมที่ <http://www.adobe.com/downloads>
- เมื่อดาวน์โหลดเสร็จก็เปิดตัวติดตั้งขึ้นมา
- จากนั้นกรอก serial number ที่มีให้เรียบร้อยแล้วเมื่อกรอกเสร็จจะสามารถกดปุ่ม Next ได้
- เลือกโปรแกรมที่เราต้องการในรายชื่อที่ขึ้นมาเพื่อติดตั้งโปรแกรมสำหรับโครงการนี้ใช้

adobe photoshop cs6 จากนั้นกด Next

- ในขั้นตอนนี้ระบบจะทำการติดตั้งโปรแกรมที่เราเลือกไว้



รูปที่ 3.1 การติดตั้งโปรแกรม

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

3.3.1 การรับความต้องการของลูกค้าและการออกแบบ

1) การพูดคุยเพื่อสอบถามความต้องการของลูกค้า

ก่อนจะเริ่มปฏิบัติงานจริง สิ่งที่สำคัญที่สุดคือการสอบถามสิ่งที่ลูกค้าต้องการเพื่อให้งานออกมาได้ตรงตามความต้องการของลูกค้าดังรูปที่ 3.2



รูปที่ 3.2 ความต้องการของลูกค้าในการออกแบบสติกเกอร์

2) ค้นหาข้อมูลและตัวอย่างเพื่อใช้เป็นความคิดในการออกแบบ

ก่อนเราจะออกแบบสติกเกอร์ตัวนั้นเราจะเริ่มจากการค้นหาข้อมูลตามเว็บต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นรูปภาพ วิดีโอและตามสถานที่ต่างๆ เพื่อให้เป็นความคิดริเริ่มในการออกแบบ



รูปที่ 3.3 การค้นหาข้อมูลตามเว็บไซต์

3) เลือกโปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบ

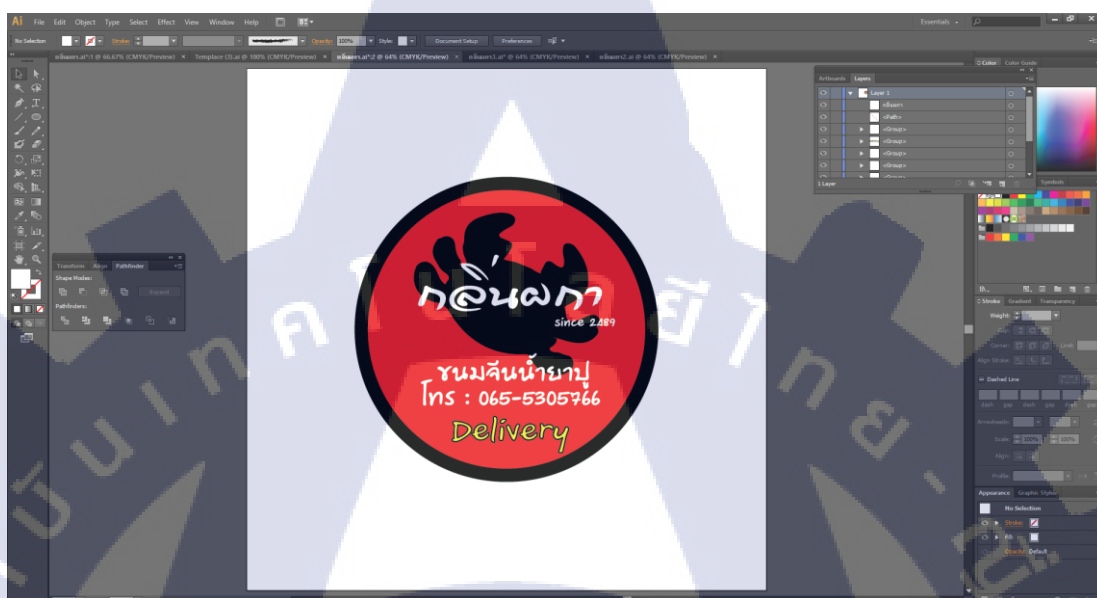
สิ่งที่สำคัญที่สุดในการออกแบบสติกเกอร์นั้นคือโปรแกรม adobe illustrator เนื่องจากการออกแบบนั้นลูกค้าต้องการความคมชัดสูงจึงเลือกใช้ adobe illustrator ที่ทำงานกับ vector ดังรูปที่

3.4

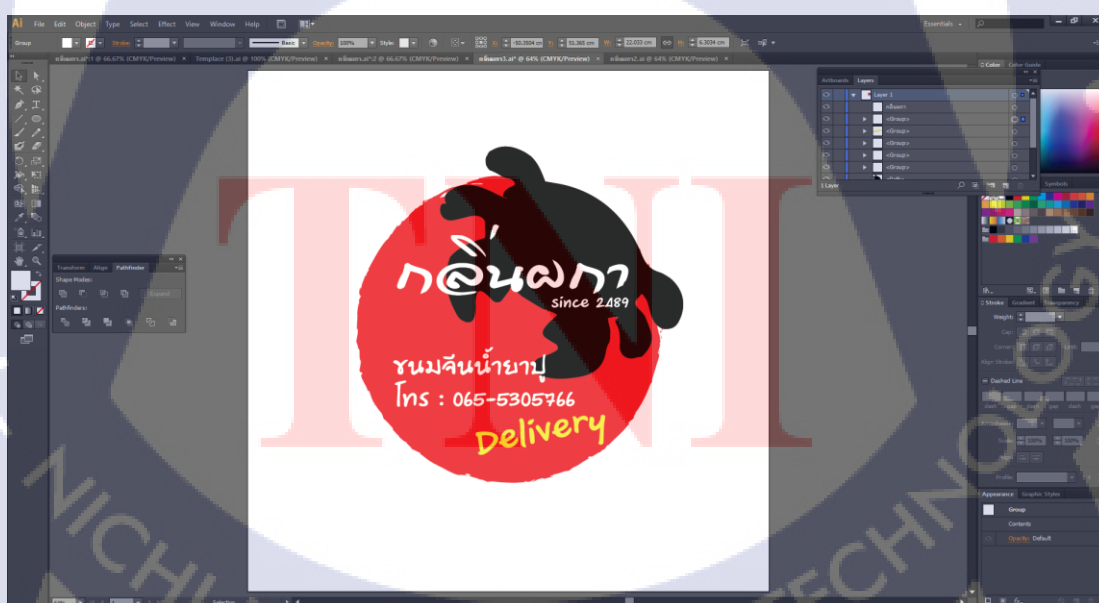


รูปที่ 3.4 โปรแกรม illustrator

4) ลงมือออกแบบด้วยโปรแกรม illustrator
 เมื่อเราได้ค้นหาข้อมูลจากที่ต่างๆมาเป็นทีเรียบร้อย ตอนนี้สามารถลงมือออกแบบบน
 โปรแกรมและได้ผลออกมาดังภาพที่ 3.5 และ 3.6



รูปที่ 3.5 สตีกเกอร์ที่ถูกออกแบบ (1)



รูปที่ 3.6 สตีกเกอร์ที่ถูกออกแบบ (2)

5) ส่งตัวอย่างให้ลูกค้าพิจารณา

ทำการส่งภาพตัวอย่างให้ลูกค้าตรวจสอบว่าถูกต้องตามที่ต้องการหรือไม่ ผ่านแบบตัวอย่างของทางบริษัทดังรูปที่ 3.7



Stick EVOLUTION ART Sticker & Label & Print

รูปที่ 3.7 ตัวอย่างให้ลูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท

6) แกะงานที่ลูกค้าไม่พึงพอใจ

เมื่อลูกค้าตรวจงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ลูกค้าไม่พึงพอใจในงานที่เราได้ออกแบบ ลูกค้าจึงส่งการแก้ไขกลับมา

TNI



รูปที่ 3.8 ความต้องการของลูกค้า

- 7) ดำเนินการแก้ไขและส่งให้ลูกค้าตรวจ
แก้ไขงานตามความต้องการของลูกค้าและส่งให้ลูกค้าตรวจสอบอีกครั้งจนกว่าลูกค้าจะพึง

พอใจ



Stick EVOLUTION ART Sticker & Label & Print

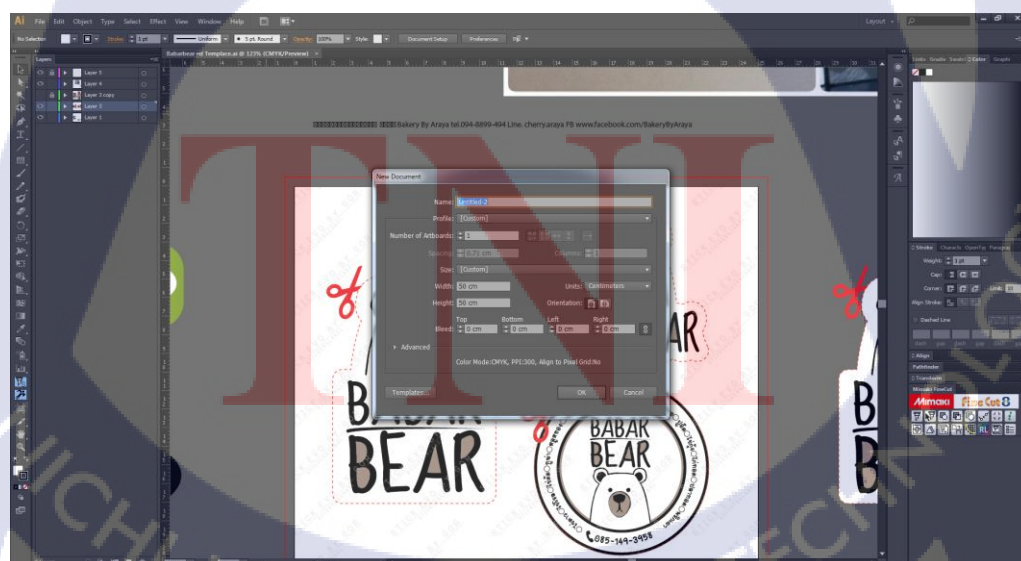
รูปที่ 3.9 การแก้ไขและการส่งตัวอย่างให้ลูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท

3.3.2 สร้างไฟล์เพื่อส่งไปยังเครื่องพิมพ์

1) กำหนดขนาดของงาน

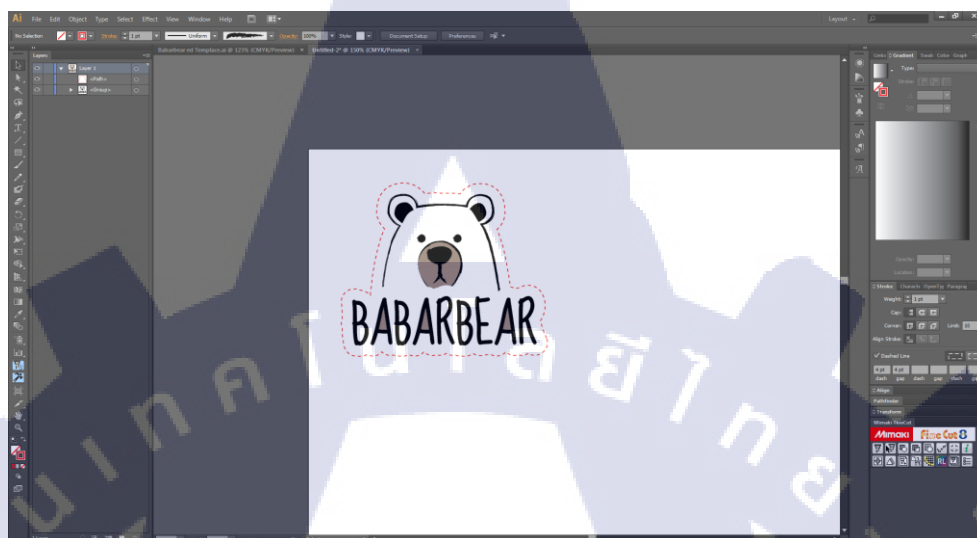
เริ่มต้นจากการกำหนดขนาดที่ความสูง 50 เซนติเมตรและความกว้าง 50 เซนติเมตรดังรูปที่

3.10



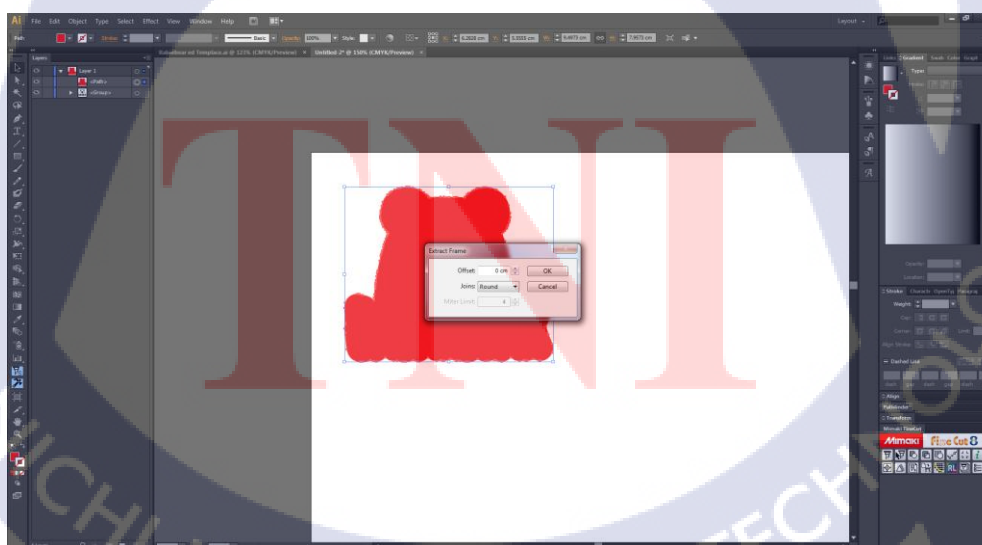
รูปที่ 3.10 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (1)

- 2) เปิดไฟล์สติกเกอร์ที่ทำการออกแบบ
ทำการเปิดไฟล์สติกเกอร์ที่จะนำไปทำไฟล์เพื่อพิมพ์



รูปที่ 3.11 การทำไฟล์ตัดสติกเกอร์ (2)

- 3) ลงสีทับไฟล์งานและทำเส้นสำหรับตัดขอบสติกเกอร์
ทำการลงสีไฟล์เพื่อใช้ในการทำจุดตัดของสติกเกอร์ดังรูปที่ 3.12 และ 3.13



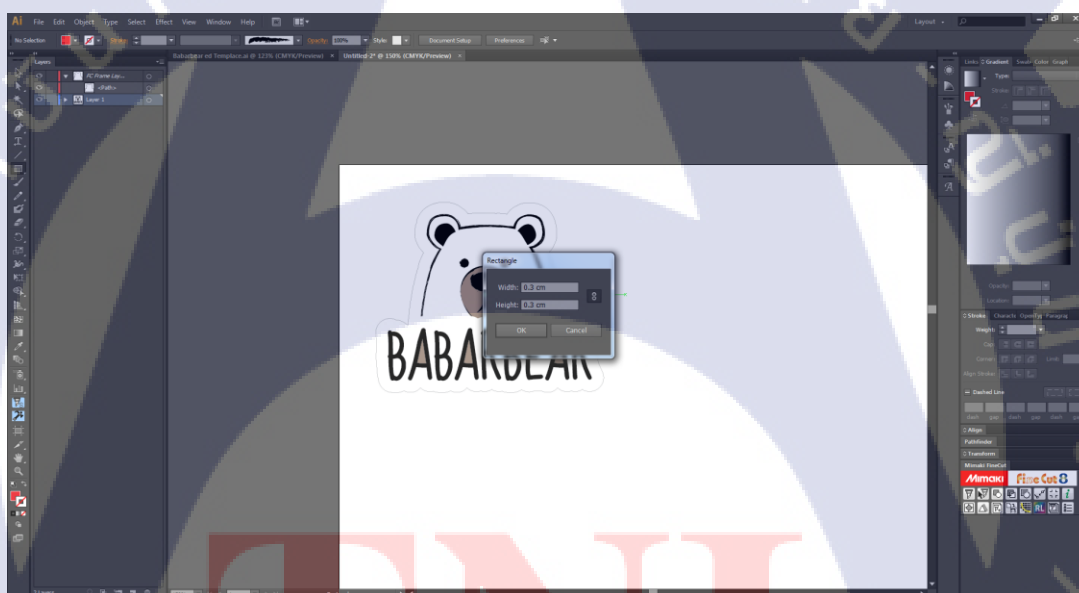
รูปที่ 3.12 การทำไฟล์ตัดสติกเกอร์ (3)



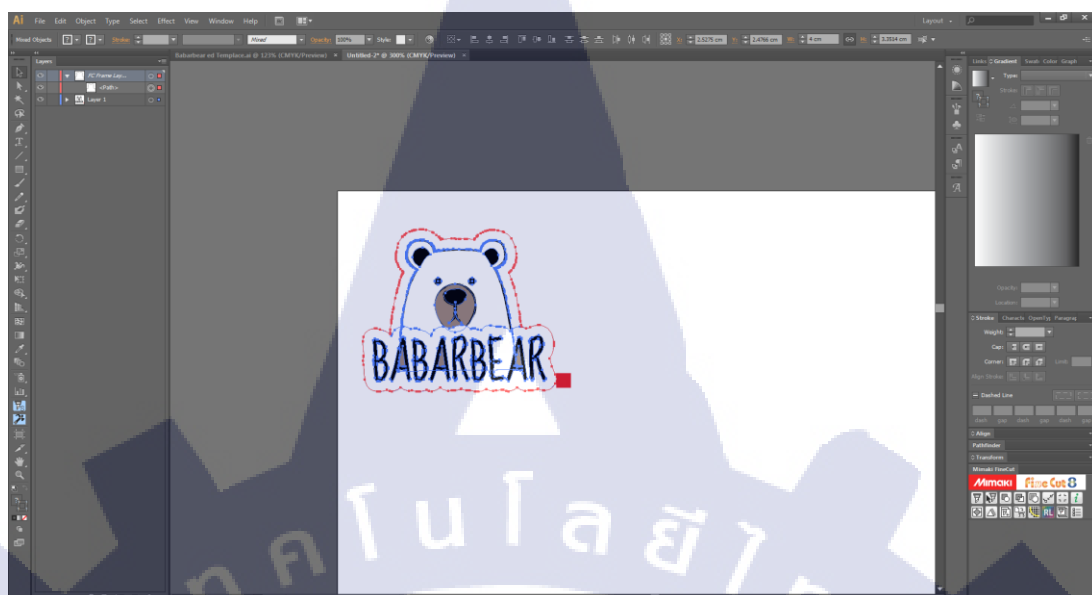
รูปที่ 3.13 ไอคอนสร้างจุดตัดสตีกเกอร์

- 4) สร้างสี่เหลี่ยมขนาดกว้าง 0.3 เซนติเมตรและสูง 0.3 เซนติเมตร
สร้างสี่เหลี่ยมขนาด 0.3×0.3 เพื่อกำหนดระยะความห่างระหว่างสตีกเกอร์ดังรูป 3.14 และ

3.15



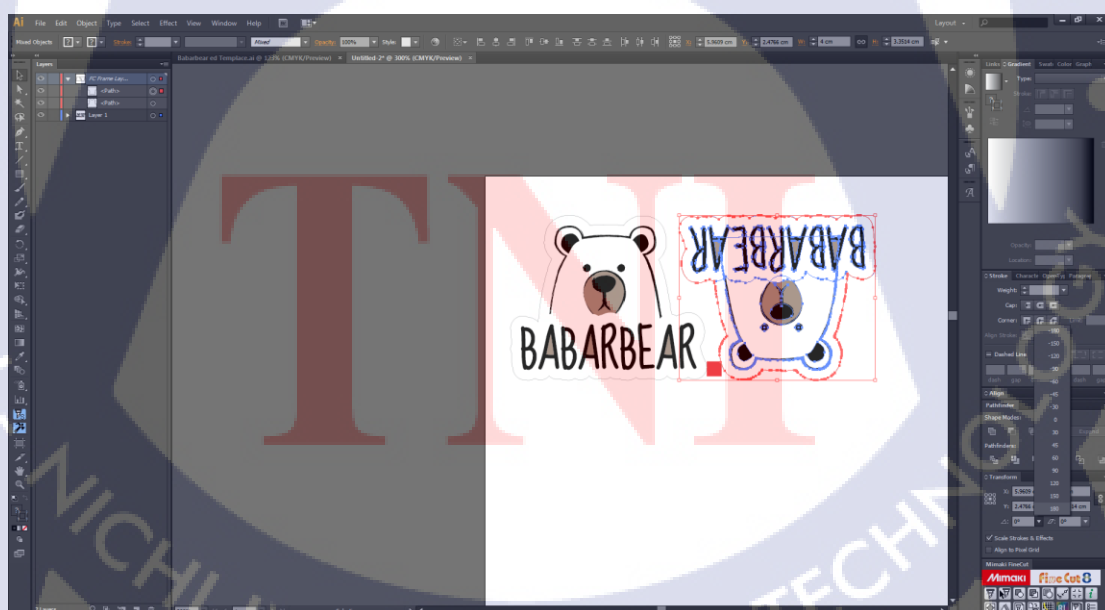
รูปที่ 3.14 การทำไฟล์ตัดสตีกเกอร์ (4)



รูปที่ 3.15 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (5)

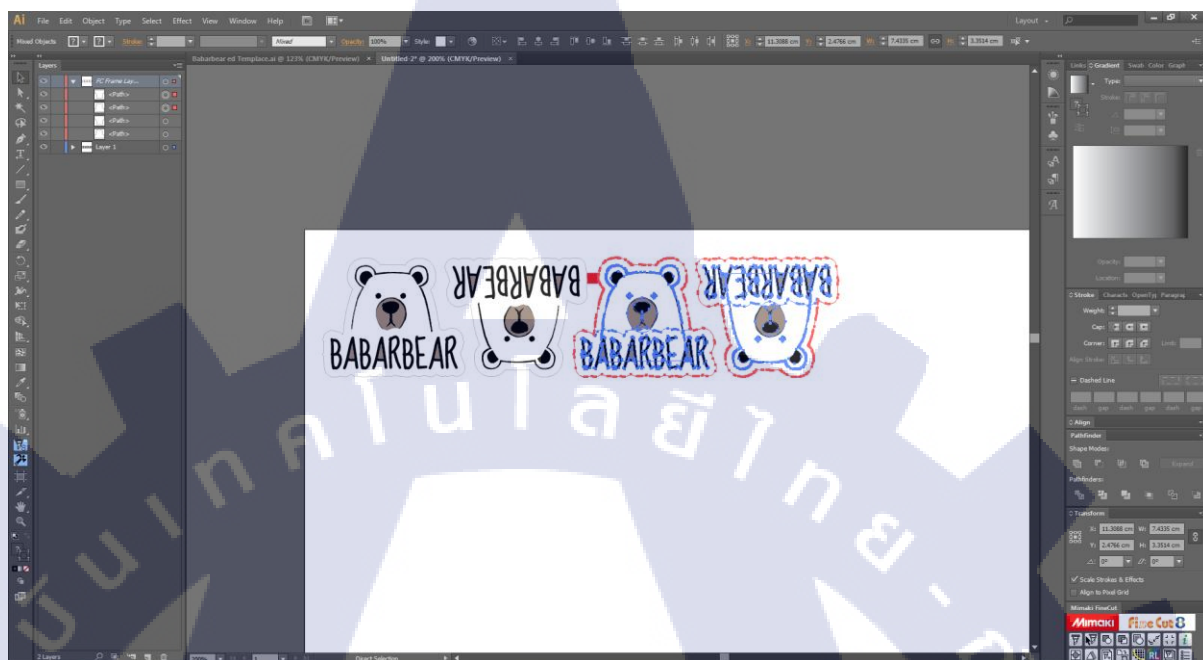
5) คัดลอกสติ๊กเกอร์และทำการกลับหัวสติ๊กเกอร์

ทำการคัดลอกสติ๊กเกอร์ไปทางด้านขวาให้ขอบติดกับสีเหลี่ยมที่ทำเอาไว้ แต่จากรูปที่ 3.16 เนื่องจากกระดาษบนเหลือเยอะจึงทำการพลิกสติ๊กเกอร์เพื่อลดเนื้อที่ลง

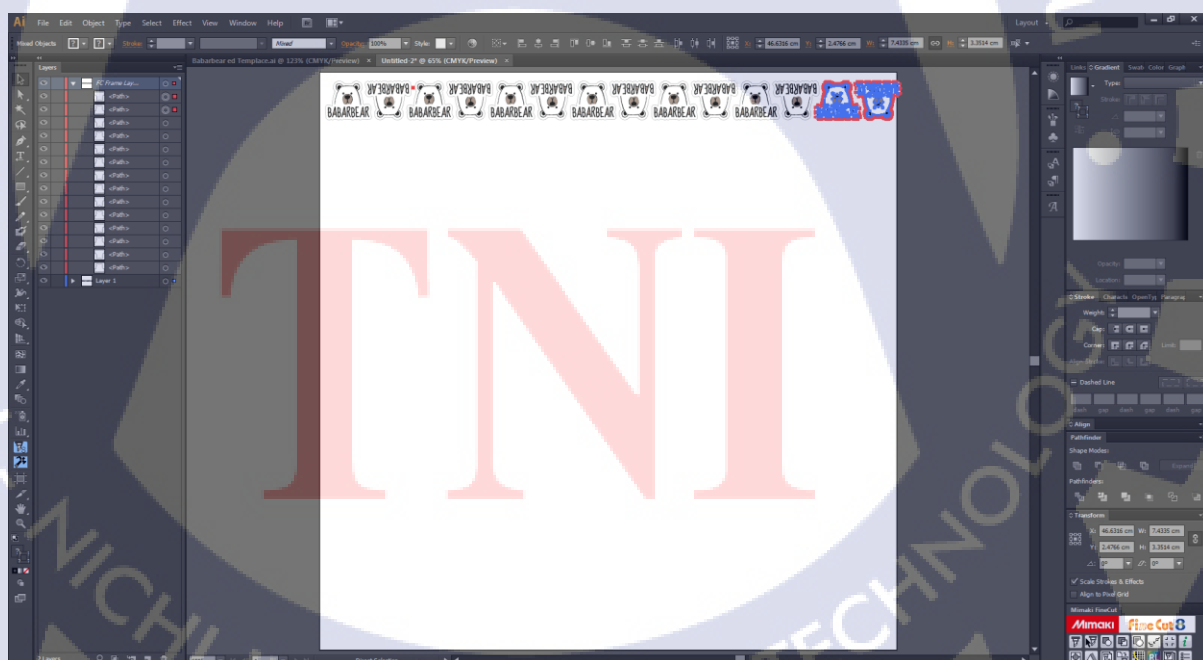


รูปที่ 3.16 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (6)

ทำเข้าไปเรื่อยๆจนเต็มหน้ากระดาษฝั่งขวาดังรูปที่ 3.17 ถึง 3.18



รูปที่ 3.17 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (7)

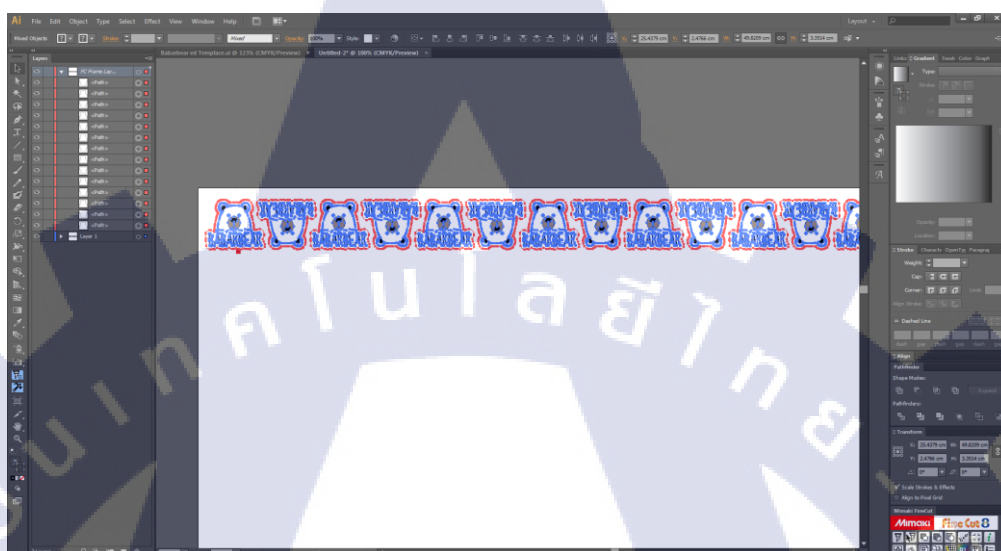


รูปที่ 3.18 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (8)

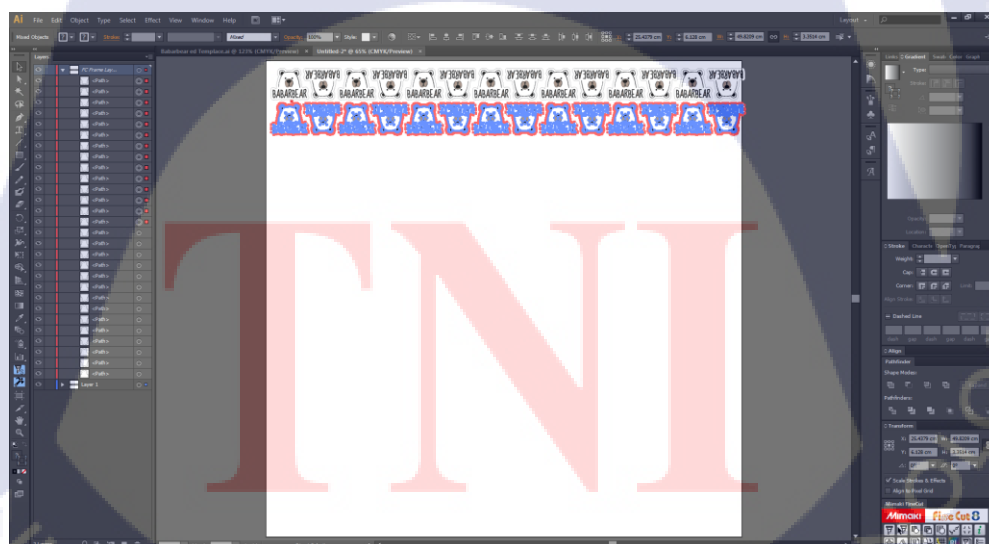
6) สร้างสี่เหลี่ยมกำหนดระยะตามแนวตั้ง

ทำการสร้างสี่เหลี่ยมกำหนดระยะในแนวตั้งและคัดลอกสตีกเกอร์บรรทัดแรกลงมาดังรูปที่

3.19 และ 3.20

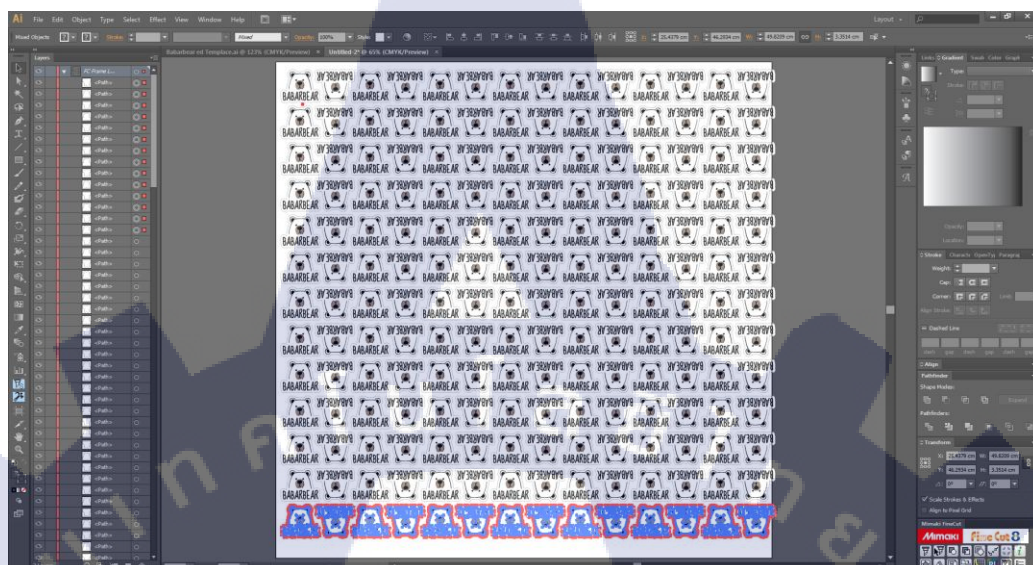


รูปที่ 3.19 การทำไฟล์ตัดสตีกเกอร์ (9)



รูปที่ 3.20 การทำไฟล์ตัดสตีกเกอร์ (10)

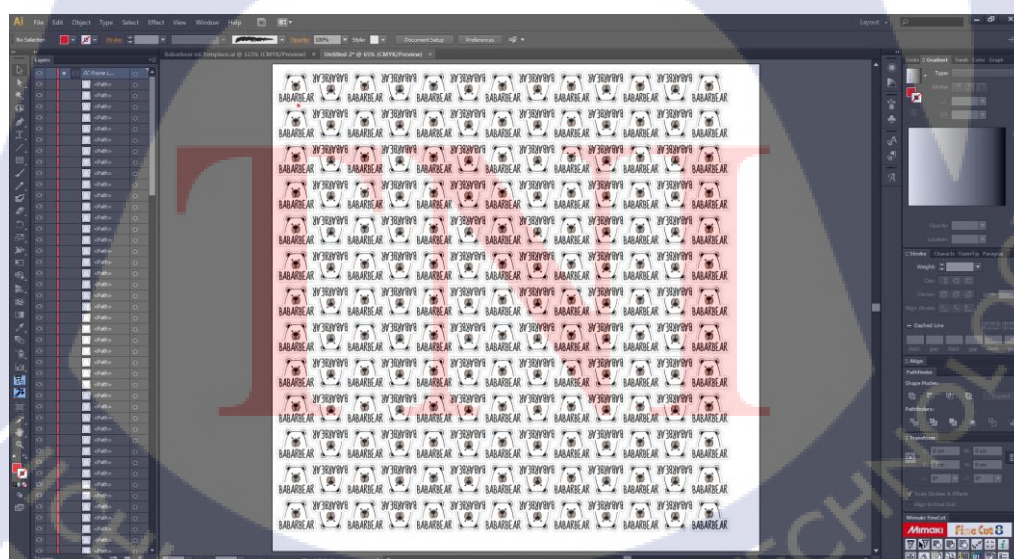
คัดลอกซ้ำเรื่อยๆจนครบทั้งหน้ากระดาษ



รูปที่ 3.21 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (11)

7) ลบสติ๊กเกอร์ส่วนที่เกินออกจากหน้ากระดาษ

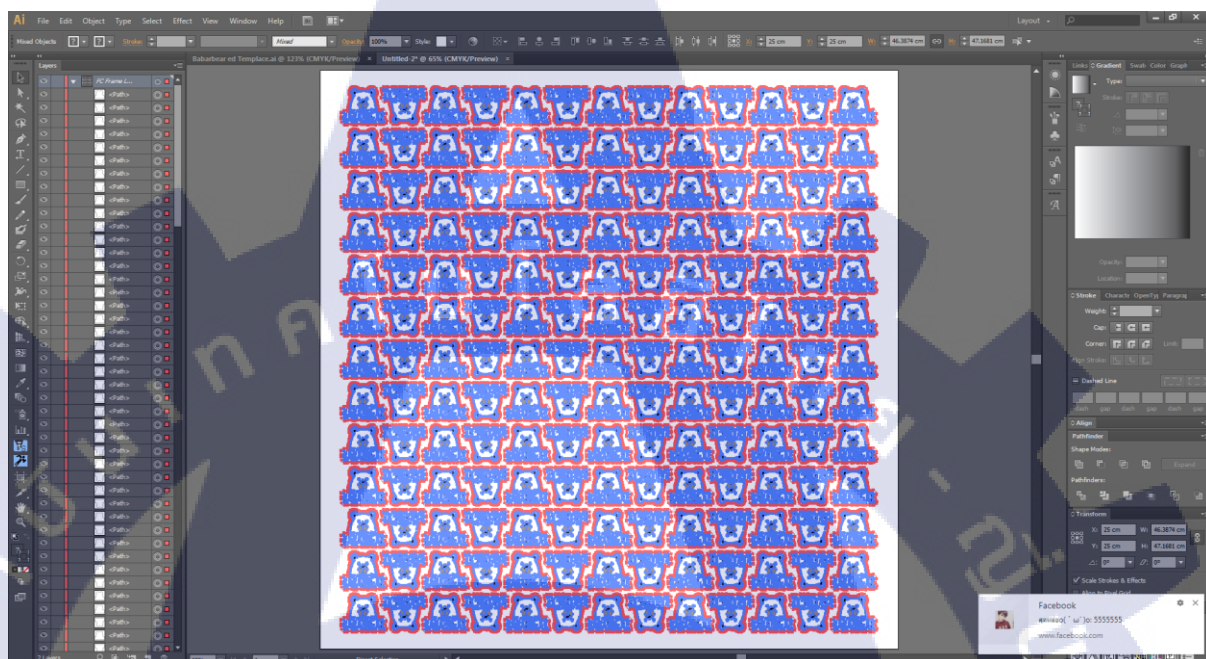
ทำการลบสติ๊กเกอร์ส่วนที่เกิดจากหน้ากระดาษสีขาวออกดังรูปที่ 3.22



รูปที่ 3.22 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (12)

8) จัดเรียงสตีกเกอร์กลางแผ่นกระดาษ

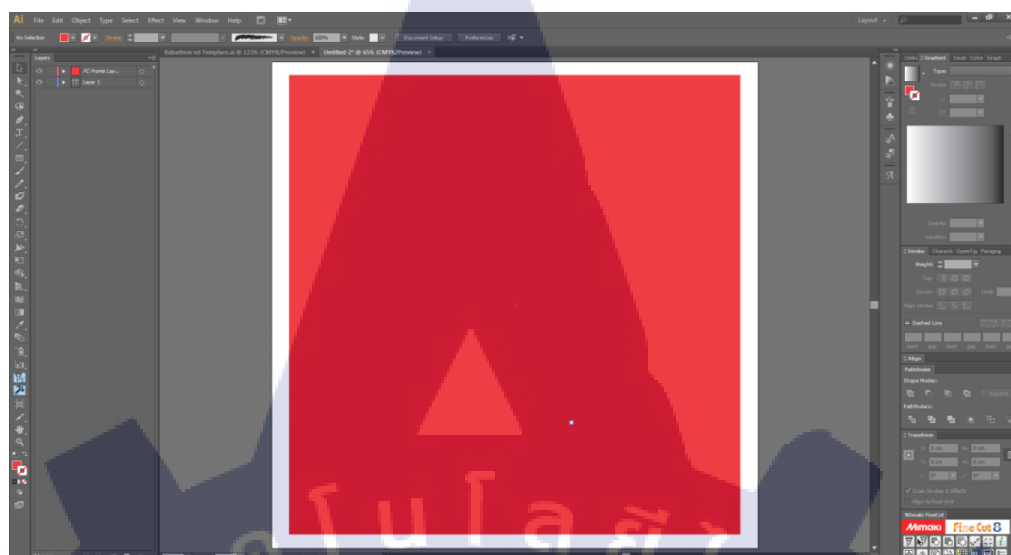
ทำการจัดเรียงสตีกเกอร์ให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษโดยการกำหนดแกน x ให้เป็น 25 เซนติเมตรและแกน y ให้เป็น 25 เซนติเมตร



รูปที่ 3.23 การทำไฟล์ตัดสตีกเกอร์ (13)

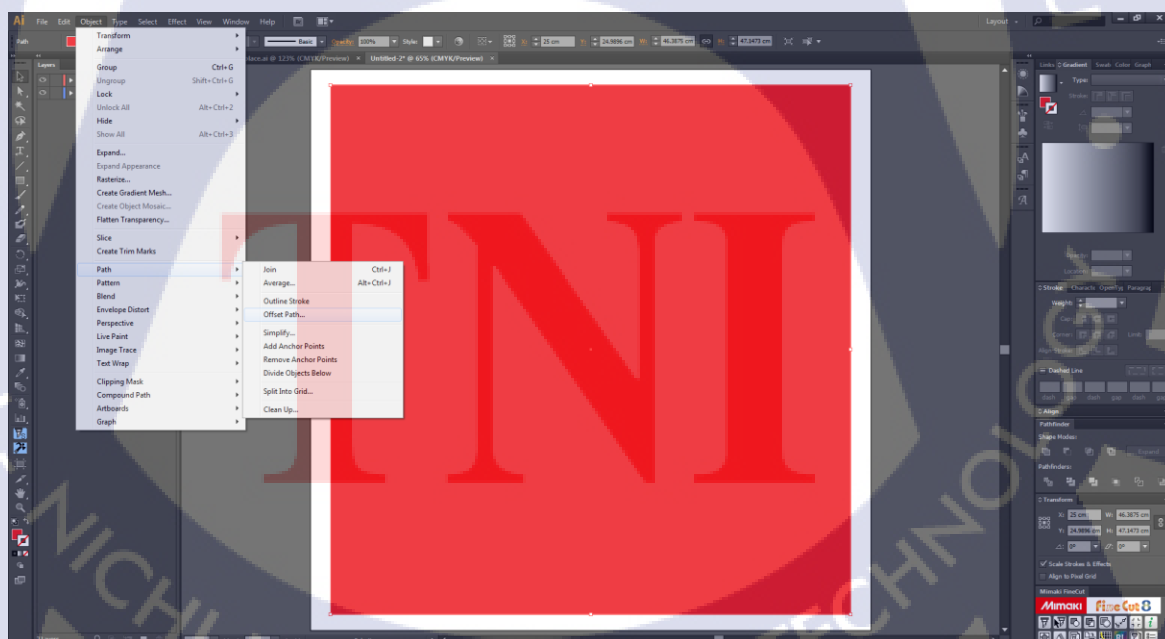
9) สร้างสี่เหลี่ยมกรอบสตีกเกอร์ทั้งหมด

ทำการสร้างสี่เหลี่ยมกรอบสตีกเกอร์ทั้งหมดไว้เพื่อสร้างจุดวัดการตัดของเครื่อง(mark)



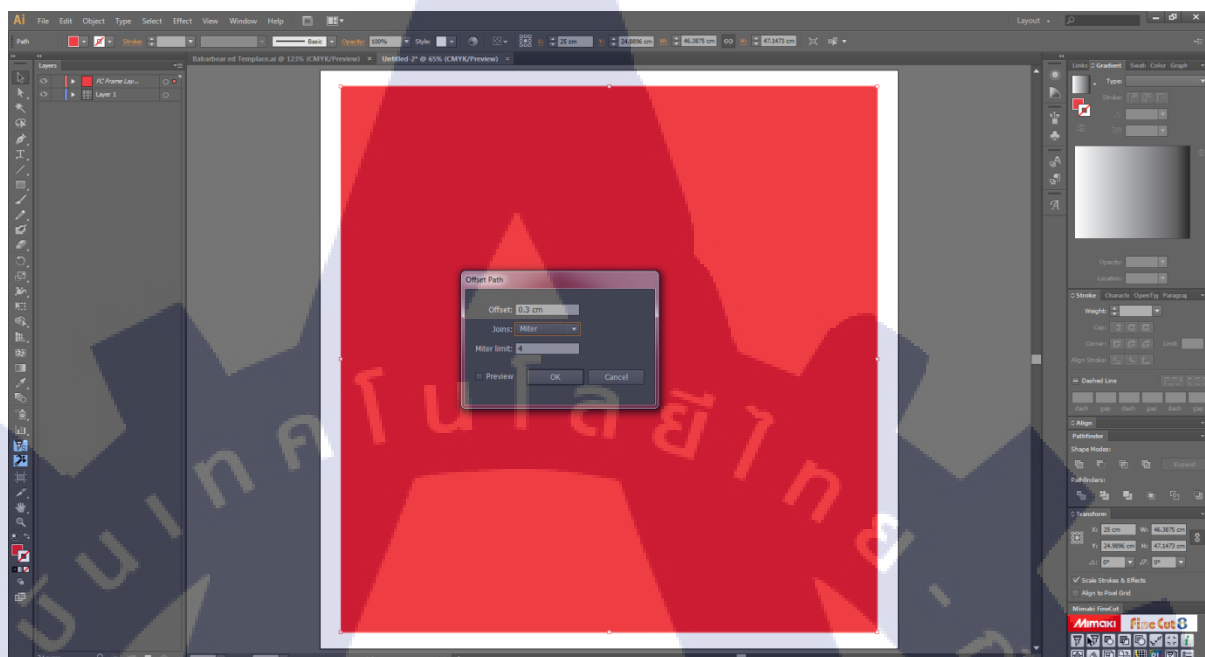
รูปที่ 3.24 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (14)

10) เพิ่มขนาดสีเหลี่ยมเพื่อสร้างจุดวัดเครื่อง
 ต้องทำการเพิ่มขนาดสีเหลี่ยมเพื่อให้มีระยะห่างระหว่างสติ๊กเกอร์กับระยะวัดของเครื่องตัด
 โดยการเข้าไปที่ Object > Path > Offset Path... ดังรูป 3.25

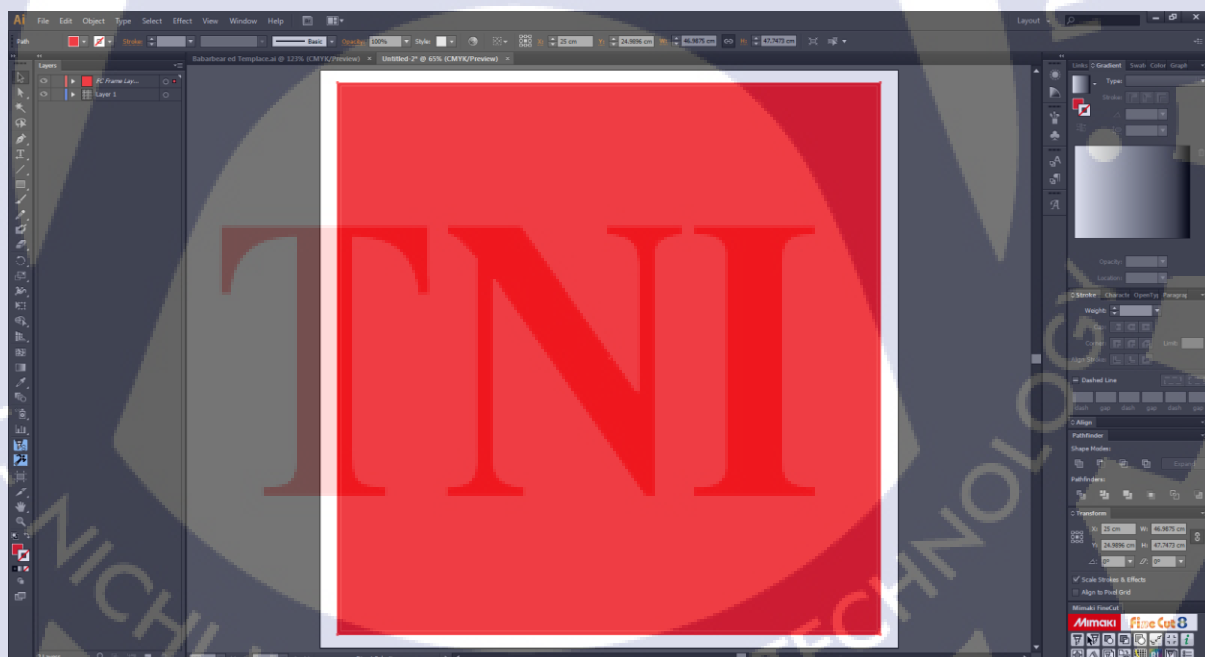


รูปที่ 3.25 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (15)

กำหนดระยะห่างออกไปอีก 0.3 เซนติเมตรตามรูปที่ 3.26 และ 3.27



รูปที่ 3.26 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (16)



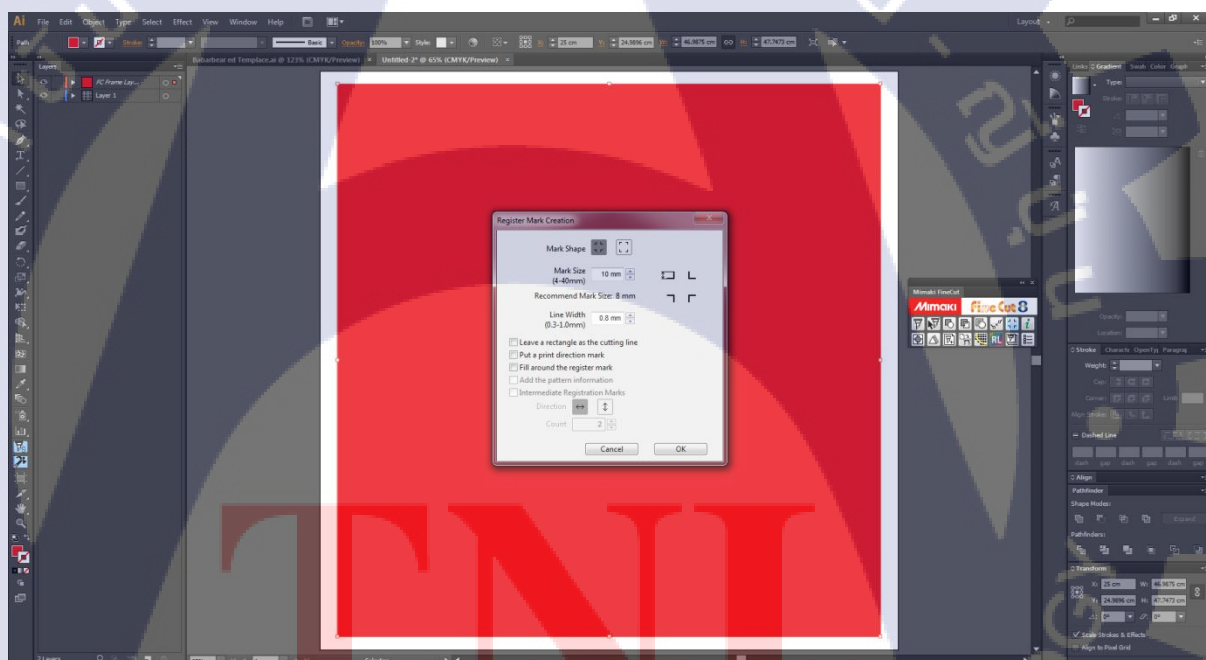
รูปที่ 3.27 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (17)

11) สร้างจุดวัดระยะของเครื่อง (mark)

ทำการกดเครื่องมือ Register Mark Creation เพื่อสร้าง mark ดังรูปที่ 3.28 และ 3.29



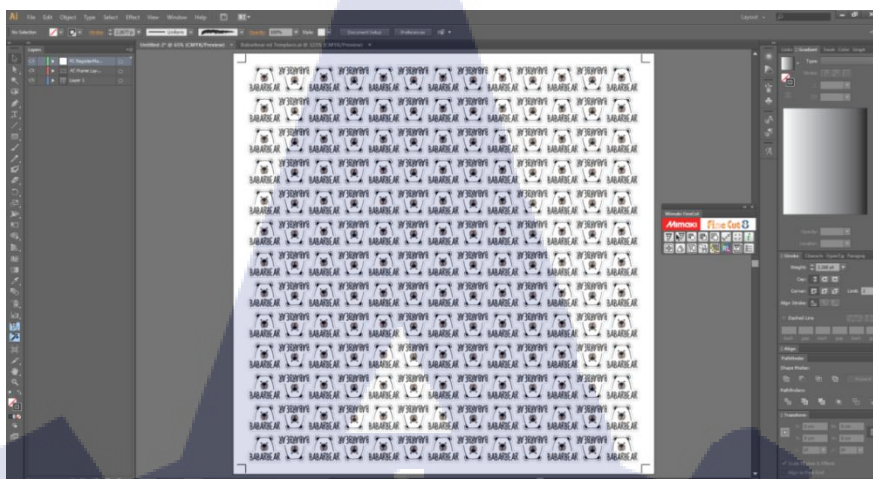
รูปที่ 3.28 เครื่องมือ Register Mark Creation



รูปที่ 3.29 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (18)

12) ลบสีเหลี่ยมที่ใช้ในการสร้าง mark

ทำการลบสีเหลี่ยมที่ใช้ในการสร้าง mark ออก



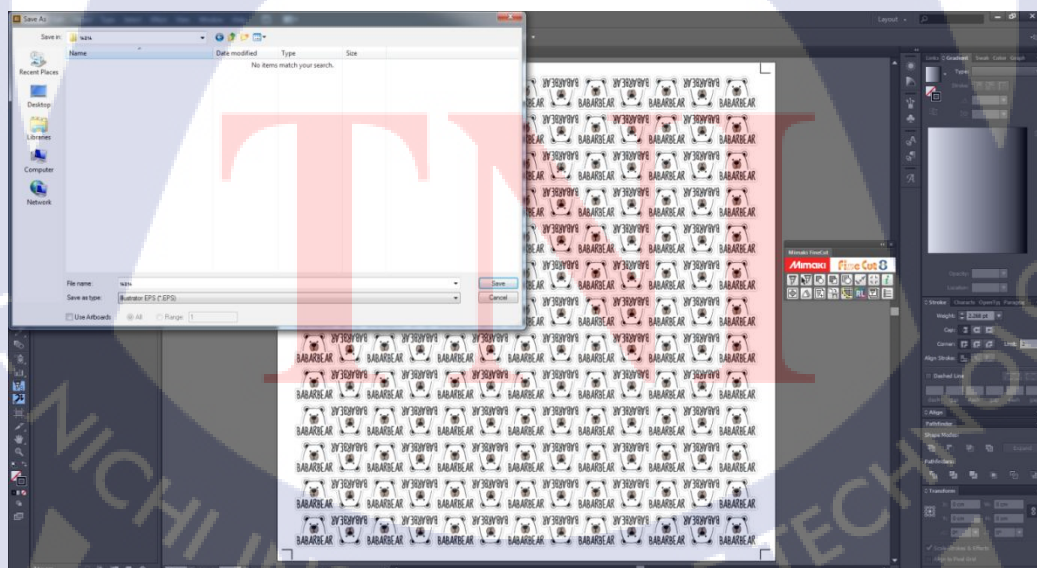
รูปที่ 3.30 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (19)

13) ทำการเซฟไฟล์เพื่อนำไปใช้ในเครื่องพิมพ์

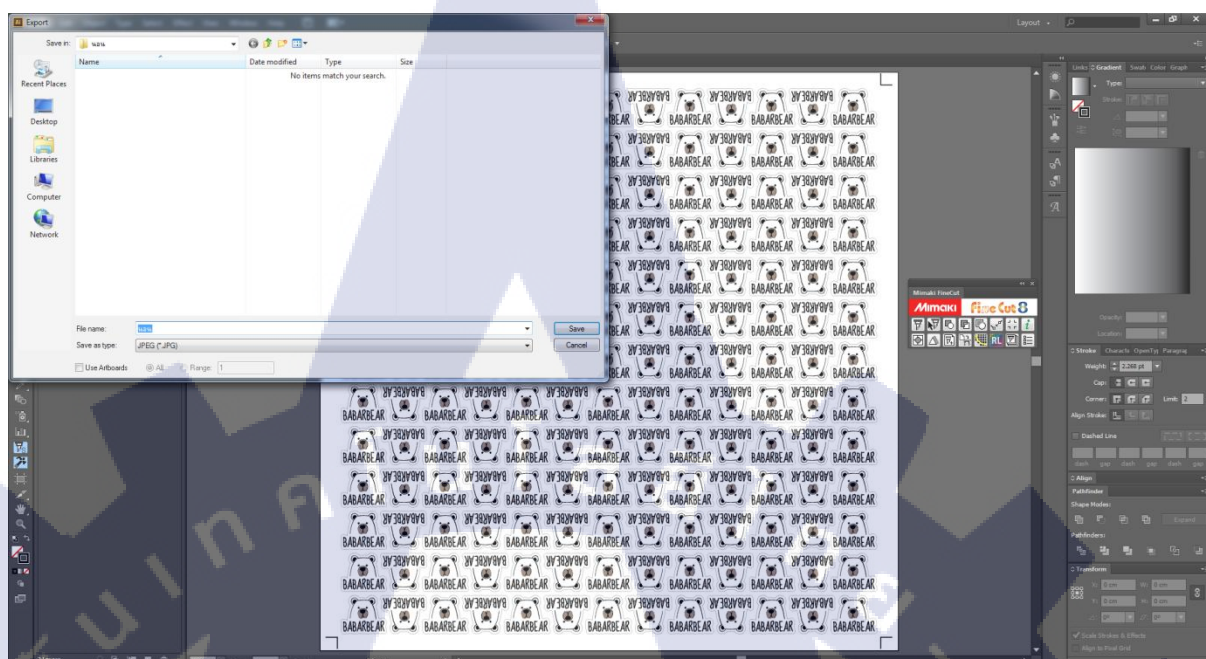
จะทำการเซฟไฟล์เป็น 3 ประเภทคือ

- ไฟล์รูปนามสกุล illustrator EPS (*.EPS)
- ไฟล์รูปนามสกุล JPEG (*.JPG)
- ไฟล์ line นามสกุล illustrator EPS (*.EPS)

เริ่มจากการเซฟไฟล์ .EPS และ .JPG ดังรูป 3.31 และ 3.32

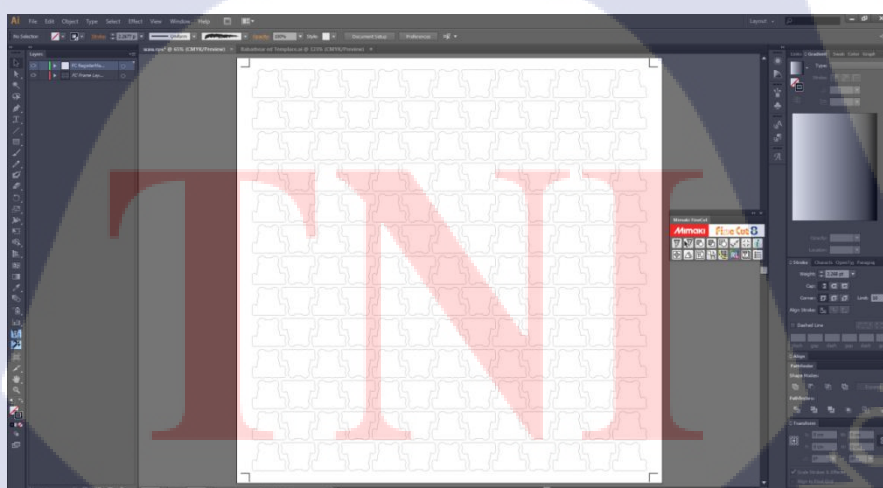


รูปที่ 3.31 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (20)



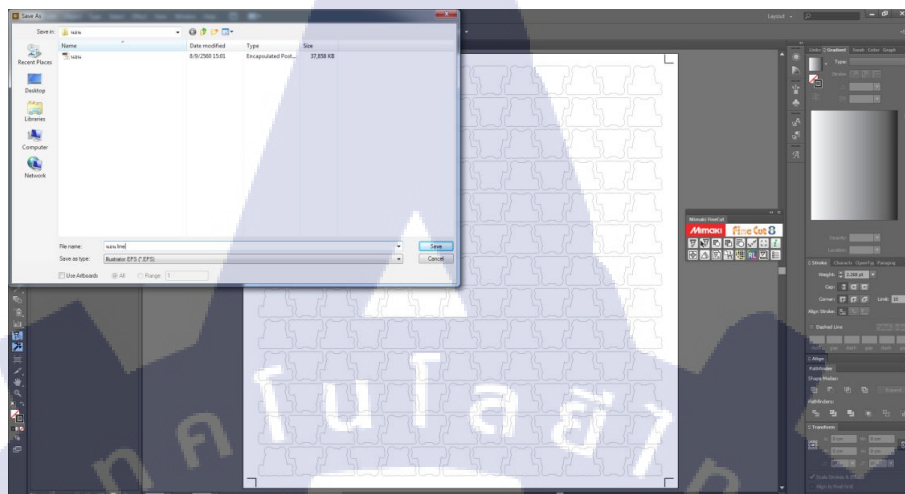
รูปที่ 3.32 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (21)

ทำการลบไฟล์สติ๊กเกอร์ออกให้เหลือแค่เส้นตัดของสติ๊กเกอร์



รูปที่ 3.33 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (22)

ทำการเซฟไฟล์เส้นตัด (line) เป็นนามสกุล illustrator EPS (*.EPS)



รูปที่ 3.34 การทำไฟล์ตัดสติ๊กเกอร์ (23)

เท่านี้ถือเป็นการจบการสร้างไฟล์เพื่อนำไปพิมพ์ที่เครื่องพิมพ์

3.3.3 การสั่งพิมพ์

1) โปรแกรมที่ใช้ในการพิมพ์

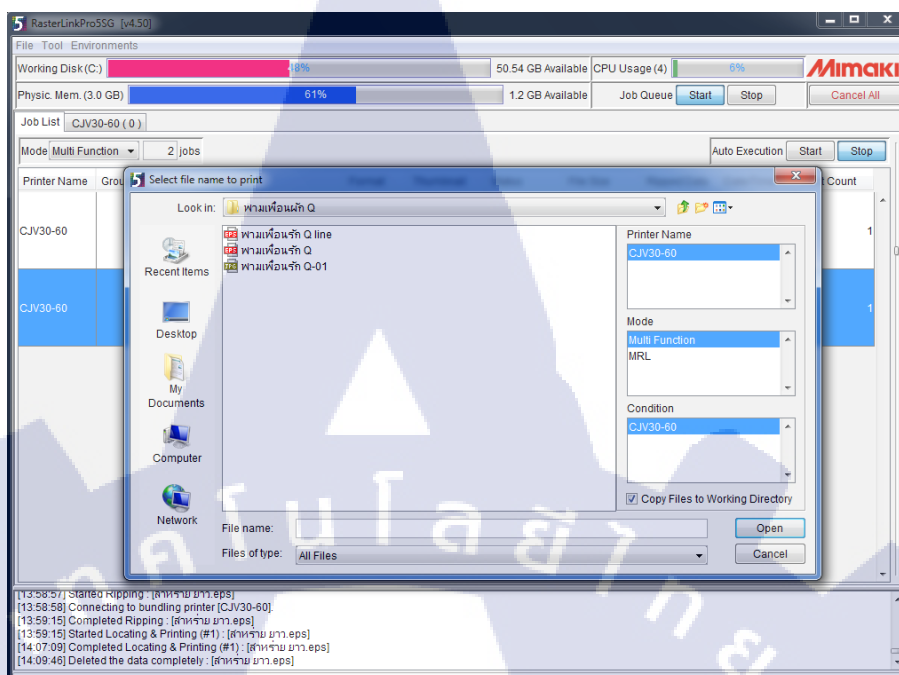
ทำการติดตั้งโปรแกรม fine cut 8 เพื่อใช้ในการควบคุมเครื่องพิมพ์



รูปที่ 3.35 โปรแกรม fine cut 8

2) เปิดโปรแกรม fine cut และเลือกไฟล์ที่ใช้พิมพ์

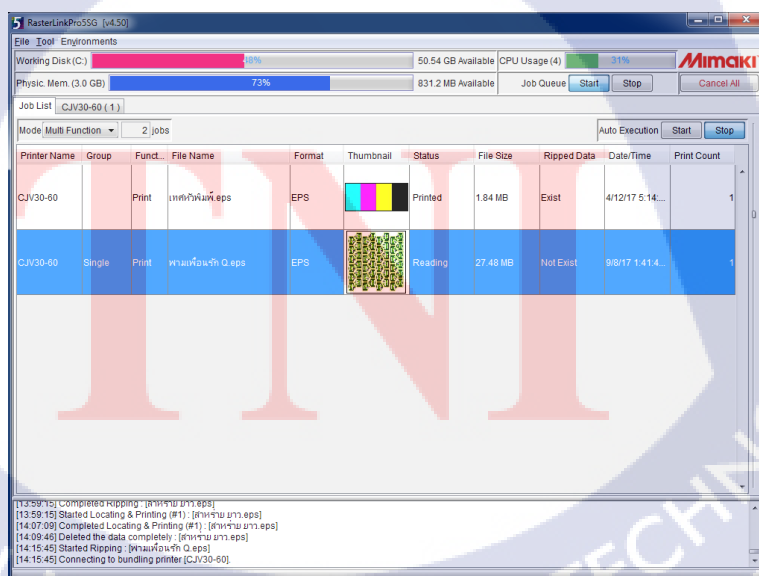
ทำการเปิดโปรแกรม fine cut และเลือกไฟล์ที่จะใช้พิมพ์สติ๊กเกอร์



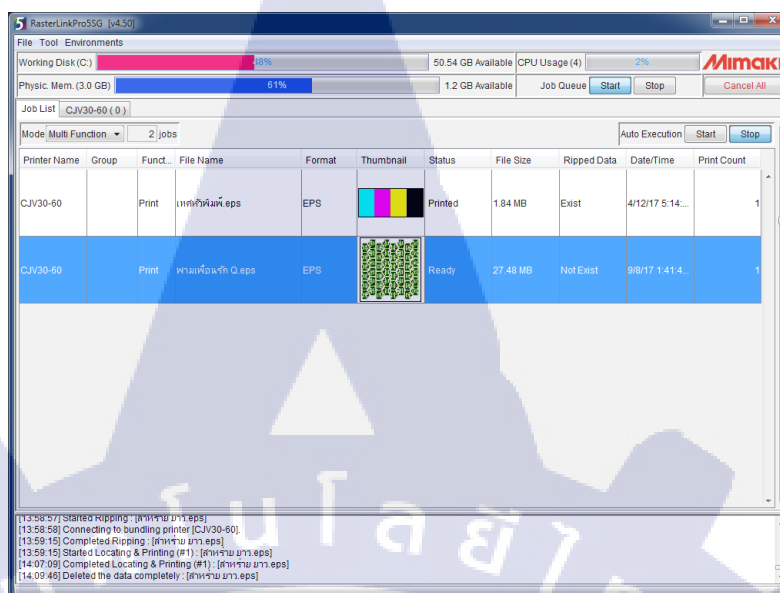
รูปที่ 3.36 การใช้โปรแกรม fine cut (1)

3) อ่านไฟล์

ให้เครื่องอ่านไฟล์ที่เราเพิ่งนำเข้ามาดังรูปที่ 3.37 และ 3.38



รูปที่ 3.37 การใช้โปรแกรม fine cut (2)

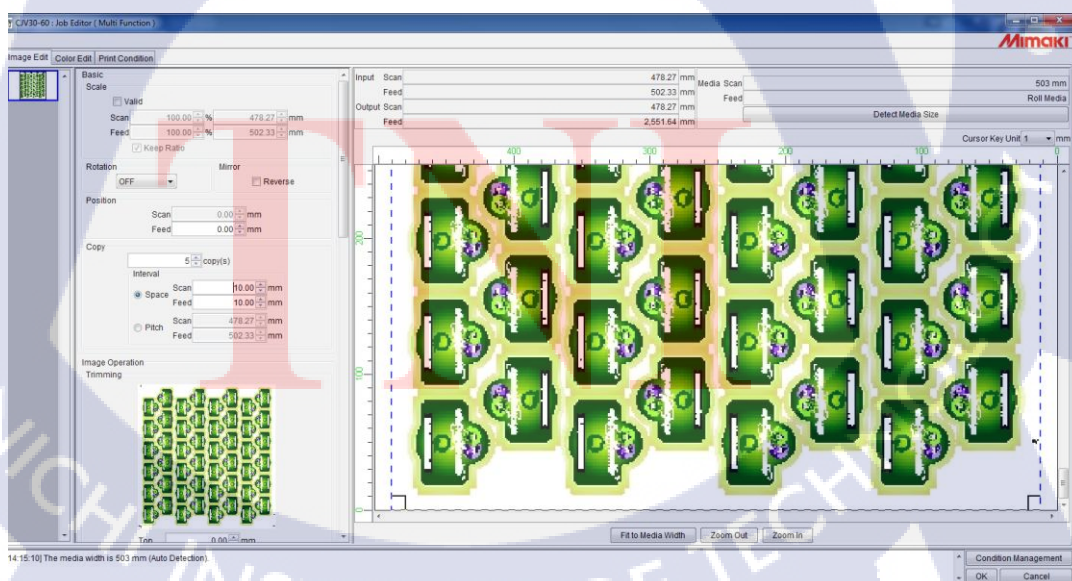


รูปที่ 3.38 การใช้โปรแกรม fine cut (3)

4) ตั้งค่าก่อนส่งพิมพ์

เราจะต้องตั้งค่าก่อนพิมพ์ สิ่งที่จะต้องตั้งค่ามี 2 อย่างคือ

- Copy คือจำนวนที่ส่งพิมพ์
- Space คือระยะห่างระหว่างงานที่พิมพ์ออกมา



รูปที่ 3.39 การใช้โปรแกรม fine cut (4)

3.3.4 การใช้เครื่องพิมพ์

1) ใส่กระดาษ

ทำการใส่กระดาษเข้าเครื่องพิมพ์



รูปที่ 3.40 การใช้เครื่องพิมพ์ (1)

2) ตั้งหน้ากระดาษ

ทำการตั้งหน้ากระดาษให้ตรง



รูปที่ 3.41 การใช้เครื่องพิมพ์ (2)

3) ล็อคกระดาษ

ทำการดึงคันโยกลงมาเพื่อล็อคหน้ากระดาษ



รูปที่ 3.42 การใช้เครื่องพิมพ์ (3)

4) ตั้งค่าเครื่องพิมพ์

ตั้งค่าเครื่องพิมพ์ด้วยการกดตามลำดับดังนี้

- Enter เพื่อตกลงว่าจะพิมพ์
- กดซ้ายเพื่อเลือกแถว
- Remote เพื่อส่งให้เครื่องพร้อมพิมพ์

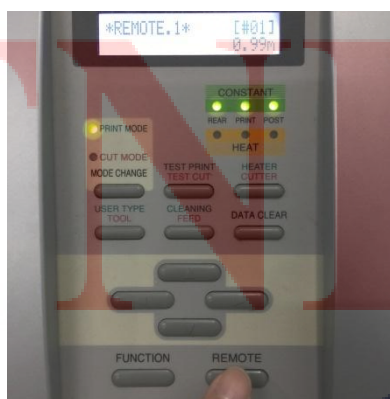
ดังรูปที่ 3.43 ถึง 3.45



รูปที่ 3.43 การใช้เครื่องพิมพ์ (4)



รูปที่ 3.44 การใช้เครื่องพิมพ์ (5)

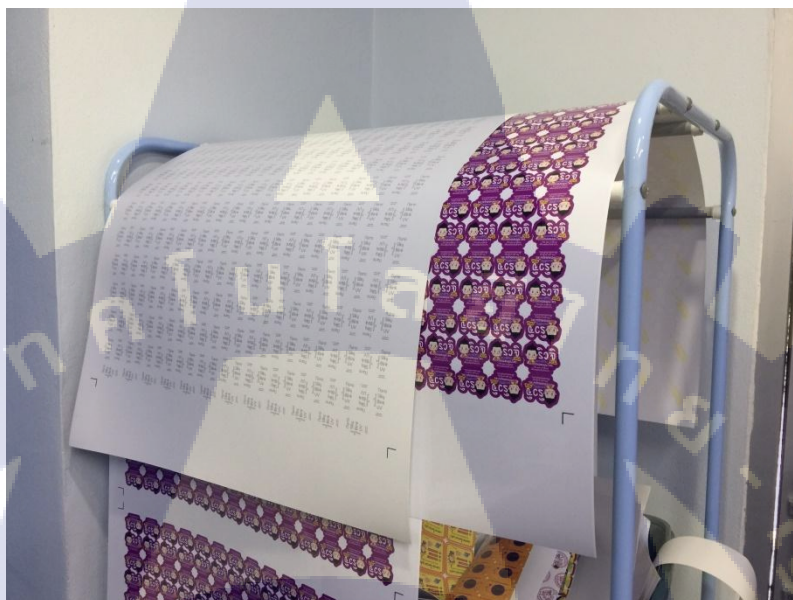


รูปที่ 3.45 การใช้เครื่องพิมพ์ (6)

5) นำสติ๊กเกอร์ไปตาก

หลังจากพิมพ์เสร็จจะนำไปตากที่ราวแขวนและทิ้งไว้ 1 วัน เพื่อให้สีจากเครื่องพิมพ์แห้งสนิท

ค



รูปที่ 3.46 การตากกระดาษ

3.3.5 การใช้เครื่องตัดสติ๊กเกอร์

1) ใส่กระดาษเข้าเครื่องตัด

นำกระดาษใส่เครื่องตัด จัดหน้ากระดาษให้ตรงตามรูป 3.47 และล็อกหน้ากระดาษตามรูป

3.48



รูปที่ 3.47 การใช้เครื่องตัด (1)



รูปที่ 3.48 การใช้เครื่องตัด (2)

2) การกดสั่งการที่ตัวเครื่อง

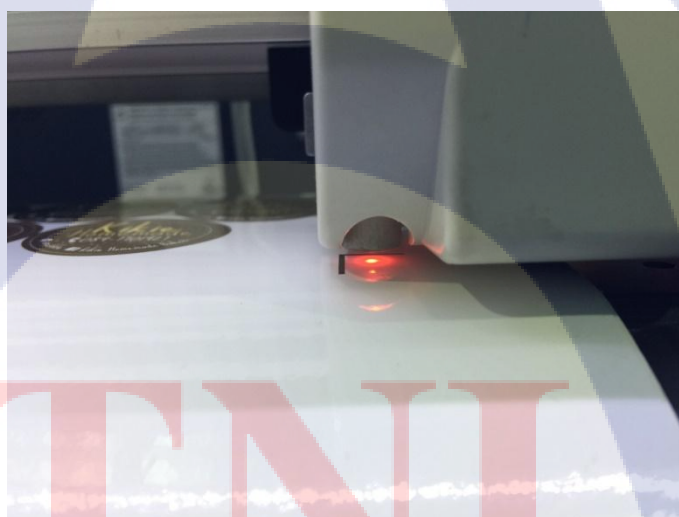
การสั่งการเครื่องให้ตัดจะมีขั้นตอนอยู่ 4 ขั้นตอนคือ

- กด END เพื่อให้เครื่องวัดหน้ากระดาษดังรูปที่ 3.49



รูปที่ 3.49 การใช้เครื่องตัด (3)

- นำเลเซอร์สีแดงมาวัดที่ mark ของกระดาษดังรูปที่ 3.50



รูปที่ 3.50 การใช้เครื่องตัด (4)

- กด ENTER เพื่อยืนยันดังรูปที่ 3.51



รูปที่ 3.51 การใช้เครื่องตัด (5)

- กด FUNC 3 เพื่อสั่งให้เครื่องพร้อมตัดดังรูปที่ 3.52

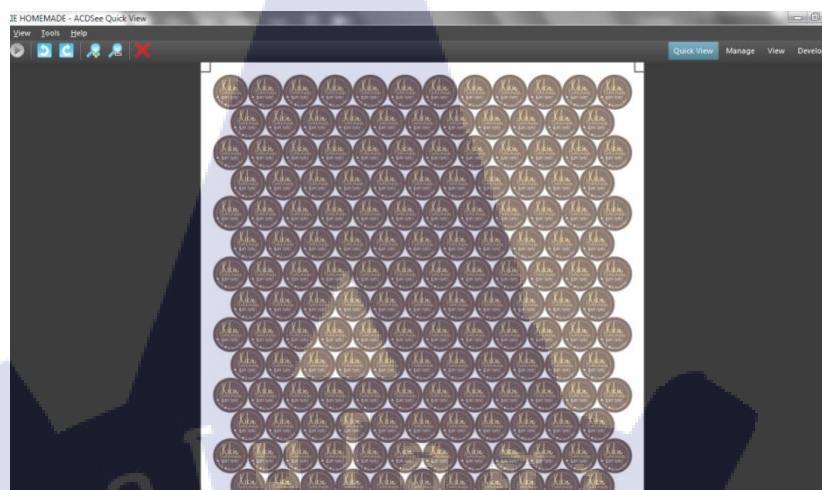


รูปที่ 3.52 การใช้เครื่องตัด (6)

3) การกดสั่งการที่คอมพิวเตอร์

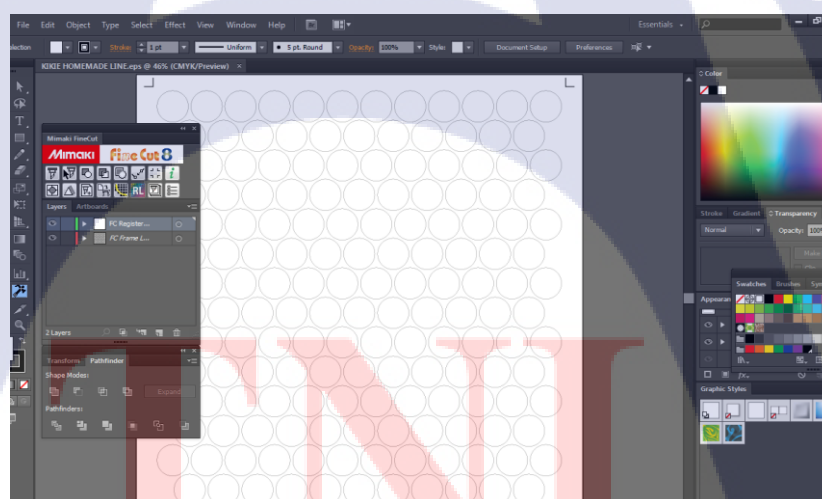
การสั่งการเครื่องให้ตัดจะมีขั้นตอนอยู่ 8 ขั้นตอนคือ

- เปิดโปรแกรม illustrator
- เปิดไฟล์นามสกุล JPG (*.JPG) เพื่อเซ็คไฟล์ที่ตัดดังรูปที่ 3.53



รูปที่ 3.53 การใช้โปรแกรมตัด (1)

- เปิดไฟล์ line นามสกุล illustrator EPS (*.EPS) ด้วยโปรแกรม illustrator ดังรูปที่ 3.54



รูปที่ 3.54 การใช้โปรแกรมตัด (2)

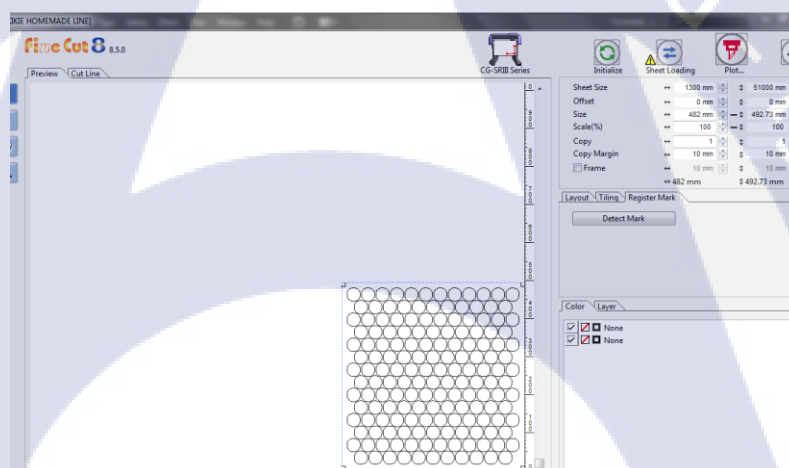
- กดไอคอน plot เพื่อเปิดการทำงานของปลั๊กอิน fine cut 8 ดังรูปที่ 3.55



รูปที่ 3.55 ไอคอน plot

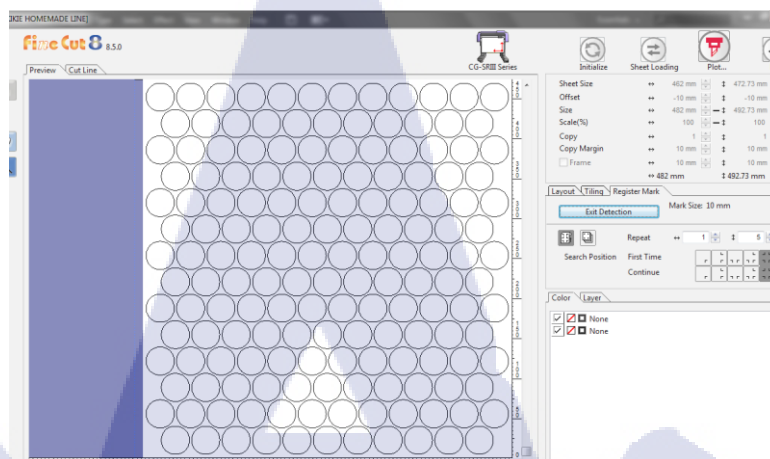
- กดที่แท็บ Register Mark และกด Detect Mark เพื่อให้โปรแกรมค้นหา mark ของรูปดังรูปที่

3.56



รูปที่ 3.56 การใช้โปรแกรมตัด (3)

- กดเลือกจำนวนแผ่นที่ Repeat ดังรูปที่ 3.57



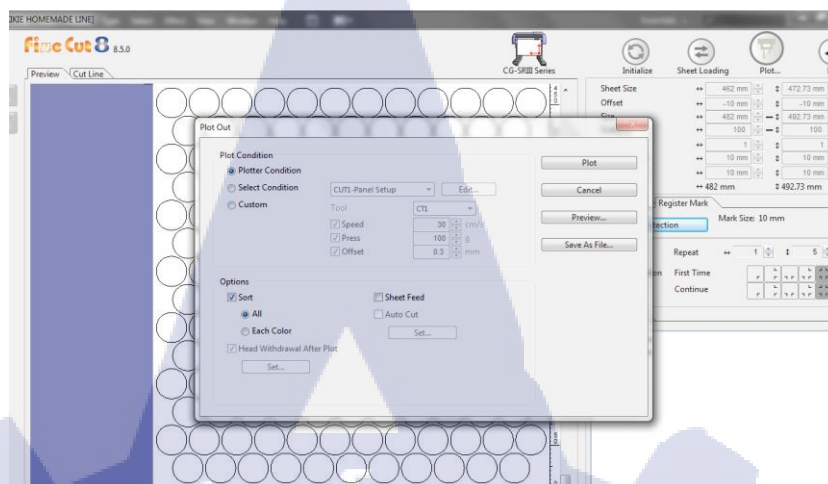
รูปที่ 3.57 การใช้โปรแกรมตัด (4)

- กดไอคอน Plot Out เพื่อดึงค่าการตัดดังรูปที่ 3.58



รูปที่ 3.58 ไอคอน Plot Out

- กดปุ่ม Plot เพื่อเริ่มการตัดดังรูปที่ 3.59



รูปที่ 3.59 การใช้โปรแกรมตัด (5)

4) ใช้กรรไกรตัด mark

เสร็จแล้วใช้กรรไกรตัด mark ออกให้งานเป็นสี่เหลี่ยมดังรูปที่ 3.59 และ 3.61



รูปที่ 3.60 การตัดเพื่อเก็บรายละเอียด



รูปที่ 3.61 สติกเกอร์ที่พร้อมแพ็ค (1)



รูปที่ 3.62 สติกเกอร์ที่พร้อมแพ็ค (2)

5) ม้วนงานเตรียมส่ง

นำงานม้วนและใช้พลาสติกซีลเพื่อกันฝุ่นเข้างานดังรูป 3.62 และ 3.63



รูปที่ 3.63 การซีลพลาสติก (1)



รูปที่ 3.64 การซีลพลาสติก (2)

6) แพ้คกล่องเตรียมส่ง
ทำการแพ้คกล่องเพื่อส่งไปรษณีย์



รูปที่ 3.65 การแพ้คกล่องส่งไปรษณีย์

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

บทที่ 4

สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 ผลการดำเนินงาน

4.1.1 ผลงานการออกแบบสติ๊กเกอร์

จากผลงานตามรูปที่ 4.1 ถึง 4.8 เราได้มีหน้าที่ในการออกแบบสติ๊กเกอร์ตั้งแต่เริ่มต้นหาข้อมูล การออกแบบ ออกแบบตัวสติ๊กเกอร์ แก๊วสติ๊กเกอร์ พิมพ์สติ๊กเกอร์ ตัดสติ๊กเกอร์ และแพ็ค สติ๊กเกอร์สำหรับส่งไปรษณีย์

1) Faliza31



Stick EVOLUTION ART Sticker & Label & Print

รูปที่ 4.1 สติ๊กเกอร์ของ Faliza31

2) Chuthikarn



Stick EVOLUTION ART Sticker & Label & Print

รูปที่ 4.2 สติกเกอร์ Chuthikarn

3) Juicy Yummy



Stick EVOLUTION ART Sticker & Label & Print

รูปที่ 4.3 สติกเกอร์ Juicy Yummy

4) L'LAMOUR



Stick EVOLUTION ART Sticker & Label & Print

รูปที่ 4.4 สติกเกอร์ L'LAMOUR

5) nattamon



Stick EVOLUTION ART Sticker & Label & Print

รูปที่ 4.5 สติกเกอร์ nattamon

6) ชาดอกไม้



Stick EVOLUTION ART Sticker & Label & Print

รูปที่ 4.6 สติกเกอร์ชาดอกไม้

7) ดีเฟอร์



Stick EVOLUTION ART Sticker & Label & Print

รูปที่ 4.7 สติกเกอร์ดีเฟอร์

8) ขนมหไทยสายชีวล



Stick EVOLUTION ART Sticker & Label & Print

รูปที่ 4.8 สติกเกอร์ขนมหไทยสายชีวล

TNI

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.2.1 ตารางคุณลักษณะการใช้สติกเกอร์

สำหรับคุณลักษณะของประเภทสติกเกอร์ตามตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ตารางคุณลักษณะการใช้สติกเกอร์

ประเภทสติกเกอร์	ชนิดสติกเกอร์	การใช้ และ คุณลักษณะ
กระดาษสติกเกอร์ ทั่วไป	- กระดาษขาวเงา - กระดาษขาวด้าน - กระดาษฟอยล์ (กระดาษทอง, เงิน) - กระดาษขาวเงา กาวรีมูฟ	- บรรจุภัณฑ์อาหาร - บาร์โค้ด - ฉลากราคา - หมึกติดแน่น คุณภาพการพิมพ์ดี
สติกเกอร์กึ่ง พลาสติก	- โพลีเอสเตอร์ทอง, เงิน - โพลีเอสเตอร์ใส - สติกเกอร์ PP - สติกเกอร์ PE	- ทนความร้อนได้สูงถึง 125°C - ผ่านการตรวจสอบมาตรฐาน UL - ราคาสินค้าสูง ต้องการความสวยงามในการบรรจุ กันน้ำ - ไม่เป็นมลพิษ สามารถแตกตัวได้
วัตถุเคลือบ สติกเกอร์	- OPP เงาใส - OPP ด้านใส	- พื้นผิวเรียบเงา - เคลือบบนหน้าสติกเกอร์เพื่อป้องกันรอยพิมพ์เสื่อมหาย
สติกเกอร์กันปลอม	- สติกเกอร์เปลือกไข่ - สติกเกอร์ VOID	- ป้องกันสินค้าถูกปลอมโดยไม่มีลิขสิทธิ์ - เมื่อลอกออกจากสินค้าแล้วไม่สามารถใช้ต่อได้
สติกเกอร์พิเศษ	- สติกเกอร์เลเซอร์ - สติกเกอร์สูญญากาศ - สติกเกอร์กัมมะหยี่	- แสงเลเซอร์สะดุดตา ทำให้สินค้าโดดเด่นขึ้น - ไร้กาว ป้องกันไฟฟ้าสถิต

4.3 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับกับวัตถุประสงค์

ตารางที่ 4.2 ตารางเปรียบเทียบจุดประสงค์และผลที่ได้รับ

วัตถุประสงค์	ผลที่ได้
1) เพื่อการศึกษาเรียนรู้การเจรจาพูดคุยกับสมาชิกภายในองค์กร	สามารถติดต่อพูดคุยกับคนในองค์กรได้อย่างดี
2) เพื่อการฝึกฝนและพัฒนาทักษะทั้งด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์	สามารถใช้ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่บริษัทใช้ในการปฏิบัติงานได้
3) เพื่อทำงานให้บรรลุเป้าหมายของทางบริษัท	สามารถทำงานให้บรรลุจุดประสงค์ของทางบริษัทได้อย่างถูกต้อง
4) เพื่อคุ้นเคยกับกระบวนการทำงาน	สามารถทำความเข้าใจกับกระบวนการทำงานของบริษัทได้

บทที่ 5

บทสรุป

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการที่ข้าพเจ้าได้ไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 ถึง 29 กันยายน พ.ศ. 2560 เป็นเวลาทั้งหมด 4 เดือน ข้าพเจ้ารู้สึกประทับใจที่ได้รับความรู้และประสบการณ์อีกมากมาย ข้าพเจ้านั้นได้รับมอบหมายหน้าที่ให้เป็นคนคอยควบคุมดูแลการผลิตซึ่งมีขั้นตอนคือ ออกแบบสติกเกอร์ ทำไฟล์ตัดสติกเกอร์ พิมพ์สติกเกอร์ด้วยเครื่องพิมพ์ขององค์กร ตัดสติกเกอร์ ด้วยเครื่องตัดและแกะสติกเกอร์เพื่อส่งให้ถึงมือลูกค้า เป็นต้น ผลลัพธ์การขายตอนนี้จะอยู่ที่ ประมาณ 100 แผ่นต่อ 1 วัน การติดต่อกับงานส่วนใหญ่จะมาจากทางโซเชียลมีเดีย เช่น เฟสบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น ทั้งนี้ข้าพเจ้าสามารถทำงานในทุกๆส่วนได้ เมื่อพนักงานในองค์กรมีธุระหรือไม่สามารถมาทำงานได้ ข้าพเจ้าสามารถทำแทนพนักงานในแผนกได้

หลังจากเสร็จสิ้นการสหกิจ ณ บริษัท เอฟโวลูชั่น อาร์ต จำกัด ข้าพเจ้าได้รับประสบการณ์มากมายทั้งการติดต่อลูกค้า การทำงานให้เข้ากับพนักงาน ระบบการทำงานในบริษัทและความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์อย่างมาก ซึ่งทำให้ข้าพเจ้าคิดว่าการมาสหกิจในครั้งนี้เป็นสิ่งที่คุ้มค่าจึงหวังว่านักศึกษาในรุ่นต่อไปจะได้มีโอกาสได้ไปสหกิจดังเช่นข้าพเจ้าด้วย

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

5.2.1 ปัญหาที่พบในระหว่างการทำงาน

- 1) ข้าพเจ้าไม่มีประสบการณ์ในการทำงานจริง ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน
- 2) ในบางครั้งข้าพเจ้าไม่เข้าใจคำสั่งที่ได้รับจากพี่พนักงานบริษัทส่งผลให้การทำงานผิดพลาดบ่อยครั้งในช่วงแรกที่มาสหกิจ

5.2.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

- 1) สอบถามกระบวนการทำงานจากพนักงานที่บริษัท
- 2) ทวนคำสั่งที่ได้รับจากพี่พนักงานอีกครั้งเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

- 1) ต้องมีความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2) เคารพและให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน



เอกสารอ้างอิง

พงษ์,2016,คุณสมบัติสติกเกอร์ที่เลือกให้เหมาะกับผลิตภัณฑ์ [Online],Available

:<http://www.thaibarcodelabel.com/shop/thaibarcocode/default.aspx?page=articledetail&url=thaibarcocode&articleid=4j101v45yrg4la55btsl392552640&lang=TH> [7 ตุลาคม 2560].

chocotallerdelsol,2017,ชนิดของสติกเกอร์และคุณสมบัติในการทำงาน [Online], Available

:<https://goo.gl/rqMvfr> [3 ตุลาคม 2560].

TNI

ภาคผนวก

แบบฟอร์มใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

TNI



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ชนาธิป พงษ์วิปกิจ รหัสนักศึกษา 59121019-3
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 29/5/60	7.5	วาดรูปประกอบหนังสือ		ยังไม่เวลาในการวาด
อังคาร 30/5/60	7.5	วาดรูปประกอบหนังสือ		ยังไม่เวลาในการวาด
พุธ 31/5/60	7.5	ออกแบบสติกเกอร์		
พฤหัสบดี 1/6/60	7.5	ออกแบบสติกเกอร์, ออกแบบโปสเตอร์		
ศุกร์ 2/6/60	7.5	ออกแบบสติกเกอร์, จัดรูปโปสเตอร์	ทักษะการจัดรูปบน PowerPoint	ใช้โปรแกรมยังไม่คล่อง
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.5	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		ลงชื่อ <u>ชนาธิป พงษ์วิปกิจ</u> (<u>ชนาธิป พงษ์วิปกิจ</u>)	ลงชื่อ <u>สโรจ ไม้เอี่ยม</u> (<u>สโรจ ไม้เอี่ยม</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันเดือนปี <u>2 มิ.ย. 2560</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>คณาจารย์</u> วันเดือนปี <u>2 มิ.ย. 60</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำชื่อ
แนบกับใบเพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 คัด 3788 www.inl.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่...2.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ชานอ๊ป พรศิริปังกู รหัสนักศึกษา ววิ21029-3
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 5/1/60	7.5	จัดรูปแบบหนังสือ	ได้รู้พื้นฐานรูปแบบการจัดเรียงหนังสือ	จัดรูปแบบไม่ได้
อังคาร 6/1/60	7.5	จัดรูปแบบหนังสือ	ได้รู้พื้นฐานรูปแบบการจัดเรียงหนังสือ	
พุธ 7/1/60	7.5	จัดรูปแบบหนังสือ, แก้ไขคำและรูปเล่ม	เข้าใจโปรแกรมจัดพิมพ์	
พฤหัสบดี 8/1/60	7.5	แก้ไขคำและรูปเล่มหนังสือ	เข้าใจโปรแกรมจัดพิมพ์	
ศุกร์ 9/1/60	7.5	จัดเรียงสลิคเกอร์		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.5	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	37.5	ลงชื่อ <u>ชานอ๊ป พรศิริปังกู</u> (<u>ชานอ๊ป พรศิริปังกู</u>)	ลงชื่อ <u>อโศก น้อยวรรณะ</u> (<u>อโศก น้อยวรรณะ</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	75	วันเดือนปี <u> </u> <u>นักศึกษา</u>	ตำแหน่ง <u>ศิลปกรรม</u> วันเดือนปี <u>9/1/60</u> <u>ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน</u>	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำใบ
ส่งแนบเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสามเหลี่ยมเขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2758 www.nit.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่...3.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ช.นงอึ้ง พรศิริปัญญา รหัสนักศึกษา 57121029-3
 คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 12/6/60	7.5	คาบคุมดูแลเครื่องพิมพ์และเครื่องตัดสีสติกเกอร์	เรียนรู้การใช้เครื่องพิมพ์และเครื่องตัดสีสติกเกอร์	ไม่ชำนาญการใช้เครื่องพิมพ์และเครื่องตัดสีสติกเกอร์
อังคาร 13/6/60	7.5	"	"	"
พุธ 14/6/60	7.5	"	"	"
พฤหัสบดี 15/6/60	7.5	"	"	"
ศุกร์ 16/6/60	7.5	"	"	"
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.5	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	35	ลงชื่อ <u>ช.นงอึ้ง พรศิริปัญญา</u> (<u>ช.นงอึ้ง พรศิริปัญญา</u>)	ลงชื่อ <u>สมชาย วัฒนศิริ</u> (<u>สมชาย วัฒนศิริ</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	112.5	วันเดือนปี <u>16 มิ.ย. 2560</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>16-06-60</u> วันเดือนปี <u>Center พจนานุกรม</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
 ต้นฉบับไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ชนาธิป พรศิริปัญญะ รหัสนักศึกษา 57121029-3
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 19/6/60	2.5	สอนเรื่อง การเขียนโปรแกรมใน Visual Basic	ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Visual Basic	
อังคาร 20/6/60	1.5	"	"	
พุธ 21/6/60	1.5	"	"	
พฤหัสบดี 22/6/60	1.5	"	"	
ศุกร์ 23/6/60	1.5	"	"	
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.5	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	112.5	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	150	วันเดือนปี..... นักศึกษา	ตำแหน่ง..... วัน เดือน ปี..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ชนาธิป พรศิริปัญญกุล รหัสนักศึกษา 57121029-3
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 26/6/60	7.5	ควบคุมดูแลเครื่องพิมพ์และเครื่องตัด	เรียนรู้การใช้เครื่องพิมพ์และเครื่องตัด	
อังคาร 27/6/60	11	"	"	
พุธ 28/6/60	11	"	"	
พฤหัสบดี 29/6/60	11	"	"	
ศุกร์ 30/6/60	11	"	"	
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.5	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	150	ลงชื่อ <u>ชนาธิป พรศิริปัญญกุล</u> (<u>ชนาธิป พรศิริปัญญกุล</u>)	ลงชื่อ <u>Thirawat</u> (<u>ศิริกร ศิริพงษ์</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	187.5	วันเดือนปี <u>30.6.60</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Senior</u> วันเดือนปี <u>30-06-60</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำส่ง
ส่วนเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



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.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ช่างปี พรทวีปิงกุล รหัสนักศึกษา 57121029-3
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 2/2/60	7.5	ควบคุมและบริหารงานประจำโรงงานอุตสาหกรรม	เรียนรู้การใช้เครื่องมือ	
อังคาร 3/2/60	"	"	"	
พุธ 5/2/60	"	"	"	
พฤหัสบดี 6/2/60	"	"	"	
ศุกร์ 7/2/60	"	"	"	
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.5	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	167.5	ลงชื่อ ช่างปี พรทวีปิงกุล (..... ช่างปี พรทวีปิงกุล.....)	ลงชื่อ (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	225	วัน/เดือน/ปี 7 ก.ค. 60 นักศึกษา	ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด ห้ามล่าช้า
ดำเนินการไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



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.nit.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 7

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ชนาธิป พริษฐ์ปัญญา รหัสนักศึกษา 57121029-3
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 6 / 7 / 60	3.5	ควบคุมดูแลเครื่องพิมพ์ และ กัด สลัก ทอง , 0011100 สดอ 1005	0011100 สดอ 1005	
อังคาร 11 / 7 / 60	3	"	"	
พุธ 12 / 7 / 60	3	"	"	
พฤหัสบดี 13 / 7 / 60	3	"	"	
ศุกร์ 14 / 7 / 60	3	"	"	
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.5	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	225 225	ลงชื่อ..... ชนาธิป พริษฐ์ปัญญา (..... ชนาธิป พริษฐ์ปัญญา.....)	ลงชื่อ..... (..... Senior.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	262.5	วัน/เดือน/ปี 14 ก.ค. 60 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี 14 ก.ค. 60 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สาธิตศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง 24 เขตสวนหลวง 24 กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....๕.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา... ช่นต๋อง... พรศิริ ธิ่งกุล... รหัสนักศึกษา... 53121029-3
คณะวิชา... IT... สาขาวิชา... IT...

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 19/3/๕๐	๖.๕	ดูแลควบคุมเครื่องพิมพ์และเครื่องคิดเลข	พิมพ์เอกสารได้	
อังคาร 19/3/๕๐	"	"	"	
พุธ 19/3/๕๐	"	"	"	
พฤหัสบดี 20/3/๕๐	"	"	"	
ศุกร์ 21/3/๕๐	"	"	"	
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	3๖.๕	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	2๖2.5	ลงชื่อ... ช่นต๋อง... พรศิริ ธิ่งกุล (.....ช่นต๋อง... พรศิริ ธิ่งกุล.....)	ลงชื่อ... H2106... (.....H2106... ธิ่งกุล.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	๓๐๐	วันเดือนปี... 21 ก.ค. ๕๐ นักศึกษา	ตำแหน่ง... Seminar วันเดือนปี... 21 - 03 - ๕๐ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



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.....๑.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....ชนาธิป พรศิริปัญญ.....รหัสนักศึกษา.....57121029-3
คณะวิชา.....IT.....สาขาวิชา.....IT.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 24 / 7 / ๖๕	7.5	ออกแบบ UI/UX สำหรับแอปพลิเคชัน	เพิ่มทักษะการออกแบบ	
อังคาร 25 / 7 / ๖๕	๗	"	"	
พุธ 26 / ๗ / ๖๕	๗	"	"	
พฤหัสบดี 27 / ๗ / ๖๕	๗	"	"	
ศุกร์ 28 / ๗ / ๖๕	๗	"	"	
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.5	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	3๐๐	ลงชื่อ.....ชนาธิป พรศิริปัญญ.....ชนาธิป พรศิริปัญญ..... (.....๒๔ ก.ค. ๖๕.....)	ลงชื่อ.....Horn.....Horn..... (.....Senior.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	337.5	วัน/เดือน/ปี.....๒๔ ก.ค. ๖๕..... นักศึกษา.....	ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี.....๒๔ ก.ค. ๖๕..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาคงต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



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 ชนาธิป พรอวิชัยกุล รหัสนักศึกษา 57121029-3
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 31/3/60	7.5	ควบคุมดูแลเครื่องพิมพ์และคอมพิวเตอร์	พิมพ์เอกสาร	
อังคาร 1/4/60	7.5	"	"	
พุธ 2/4/60	"	"	"	
พฤหัสบดี 3/4/60	"	"	"	
ศุกร์				
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	337.5	ลงชื่อ..... ชนาธิป พรอวิชัยกุล (..... ชนาธิป พรอวิชัยกุล)	ลงชื่อ..... (..... ชนาธิป พรอวิชัยกุล)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	367.5	วัน/เดือน/ปี 3 ส.ค. 60 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี 3 ส.ค. 60 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง 24 เขตสวนหลวง 24 กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.nit.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่.....11.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....ชนทิพย์.....รหัสนักศึกษา.....52121024-3
คณะวิชา.....11.....สาขาวิชา.....17.....

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 7/8/60	2.5	ควบคุมดูแลครูผู้ฝึกสอน สอนนักศึกษา CONTRIBUTION ฝึกสอน	ทักษะในการฝึกสอน CONTRIBUTION ฝึกสอน	
อังคาร 8/8/60	"	"	"	
พุธ 9/8/60	"	"	"	
พฤหัสบดี 10/8/60	"	"	"	
ศุกร์ 11/8/60	1	"	"	
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.5	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	337.5	ลงชื่อ.....ชนทิพย์ ปรดิษฐ์กุล (.....ชนทิพย์ ปรดิษฐ์กุล.....)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	375	วันเดือนปี 11 ธันวาคม 60 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... วันเดือนปี 11-28-60 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด ถ้าเกินอายุ
ส่งมาแล้ว 1 วัน เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่.....12.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ชนาธิป พงษ์ปัญญา รหัสนักศึกษา 631502123
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ <u>15/5/60</u>				
อังคาร <u>15/5/60</u>	7.5	ควบคุมดูแลเครื่องพิมพ์และเครื่องสแกน	ฝึกฝนการใช้เครื่องพิมพ์และเครื่องสแกน	
พุธ <u>16/5/60</u>	"	"	"	
พฤหัสบดี <u>17/5/60</u>	"	"	"	
ศุกร์ <u>18/5/60</u>	"	"	"	
เสาร์ <u>19/5/60</u>				
อาทิตย์ <u>20/5/60</u>				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	375	ลงชื่อ <u>ชนาธิป พงษ์ปัญญา</u> (<u>ชนาธิป พงษ์ปัญญา</u>)	ลงชื่อ <u>นางสาว สว่างศรี</u> (<u>นางสาว สว่างศรี</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	405	วันเดือนปี <u>18.5.60</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>หัวหน้างาน</u> วันเดือนปี <u>18.5.60</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาทางศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำส่งแนบกับใบเพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....13.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....ชนาธิป พรศิริวิบูลย์.....รหัสนักศึกษา.....52121029-3
คณะวิชา.....IT.....สาขาวิชา.....IT.....

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 21/8/60	7.5	ควบคุมดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้อง	ฝึกฝนการดูแลรักษา	
อังคาร 22/8/60	11	"	"	
พุธ 23/8/60	"	"	"	
พฤหัสบดี 24/8/60	11	"	"	
ศุกร์ 25/8/60	11	"	"	
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.5	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	409	ลงชื่อ.....ชนาธิป พรศิริวิบูลย์..... (.....ชนาธิป พรศิริวิบูลย์.....)	ลงชื่อ.....Warak..... (.....Warak.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	442.5	วันเดือนปี.....25 ส.ค. 60..... นักศึกษา.....	ตำแหน่ง.....พนักงาน..... วันเดือนปี.....25 ส.ค. 60..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด ถ้าฝ่าฝืนอาจ
ส่งผลกระทบต่อรายงานฉบับสมบูรณ์



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.nit.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....14.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....ชนาธิป พงษ์วิบูลย์.....รหัสนักศึกษา.....57121029-3
คณะวิชา.....IT.....สาขาวิชา.....IT

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 28/8/60	3.5	ควบคุมดูแลเครื่องพิมพ์และโต๊ะสแกน	พิมพ์เอกสาร	
อังคาร 29/8/60	"	"	"	
พุธ 30/8/60	"	"	"	
พฤหัสบดี 31/8/60	"	"	"	
ศุกร์ 1/9/60	"	"	"	
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.5	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	442.5	ลงชื่อ.....ชนาธิป พงษ์วิบูลย์..... (.....ชนาธิป พงษ์วิบูลย์.....)	ลงชื่อ.....Mark..... (.....Mark.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	480	วัน/เดือน/ปี.....1 ก.ย. 60..... นักศึกษา	ตำแหน่ง.....พี่เลี้ยงฝึกหัด..... วัน/เดือน/ปี.....1 ก.ย. 60..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



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.nit.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่ 15

ชื่อ-สกุลนักศึกษา วิชา รหัสนักศึกษา 52121029-3
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 4/9/60	7.5	ตามตารางสอน วิชา IT: คณิตศาสตร์	วิชา IT: คณิตศาสตร์	
อังคาร 5/9/60	"	"	"	
พุธ 6/9/60	"	"	"	
พฤหัสบดี 7/9/60	"	"	"	
ศุกร์ 8/9/60	"	"	"	
เสาร์ 9/9/60				
อาทิตย์ 10/9/60				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.5	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	480	ลงชื่อ วิชา (.....)	ลงชื่อ วิชา (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	517.5	วันเดือนปี 8 9 60 นักศึกษา	ตำแหน่ง วันเดือนปี 8 9 60 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง 24 เขตสวนหลวง 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.ini.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ชนาธิป พรหมปัญญ รหัสนักศึกษา 67121029-3
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 11/9/60	3.5	สอนคอมพิวเตอร์เบื้องต้นภาค: คิวบอร์ด 1007	พิมพ์งาน คิวบอร์ด	
อังคาร 12/9/60	4	"	"	
พุธ 13/9/60	4	"	"	
พฤหัสบดี 14/9/60	4	"	"	
ศุกร์ 15/9/60	4	"	"	
เสาร์ / /				
อาทิตย์ / /				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.5	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	517.5	ลงชื่อ <u>ชนาธิป พรหมปัญญ</u> (<u>ชนาธิป พรหมปัญญ</u>)	ลงชื่อ <u>ดร. ชัยวัฒน์</u> (<u>ดร. ชัยวัฒน์</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	555	วันเดือนปี: <u>15 กันยายน 60</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>ผู้อำนวยการ</u> วันเดือนปี: <u>14/09/60</u> ผู้อำนวยการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด ขออภัยอย่าง
ล่วงหน้าไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



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... ชนาบป พรศิริปัญญา... รหัสนักศึกษา... 57121029-3
คณะวิชา... IT... สาขาวิชา... IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 18/9/60	7.5	สอบทฤษฎีและโครงงานหน้าแล คณิตสัปดาห์	ทักษะและคณิตสัปดาห์	
อังคาร 19/9/60	6	ห	ห	
พุธ 20/9/60	ห	ห	ห	
พฤหัสบดี 21/9/60	ห	ห	ห	
ศุกร์ 22/9/60	ห	ห	ห	
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.5	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	955	ลงชื่อ... ชนาบป พรศิริปัญญา (... ชนาบป พรศิริปัญญา ...)	ลงชื่อ... (... ...)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	592.5	วัน/เดือน/ปี... 22 ก.ย. 60 นักศึกษา	ตำแหน่ง... หัวหน้างาน วัน/เดือน/ปี... 22/09/60 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



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.ni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่... 18

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ธนศิลป์ พงษ์วิบูลย์ รหัสนักศึกษา 53121029-3
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 25/11/60	3.5	ปรับปรุงเว็บไซต์บริษัท	พัฒนาเว็บไซต์	
อังคาร 26/11/60	3.5	"	"	
พุธ 27/11/60	3.5	"	"	
พฤหัสบดี 28/11/60	3.5	"	"	
ศุกร์ 29/11/60	3.5	"	"	
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.5	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	592.5	ลงชื่อ <u>ธนศิลป์ พงษ์วิบูลย์</u> (<u>ธนศิลป์ พงษ์วิบูลย์</u>)	ลงชื่อ <u>สมชาย วัฒนศิริ</u> (<u>สมชาย วัฒนศิริ</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	630	วันเดือนปี <u>29 11 60</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน</u> วันเดือนปี <u>29 11 60</u>	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ประวัติผู้จัดทำโครงการ

ชื่อ – สกุล

นายชนาธิป พรศิริปิยกุล



วัน เดือน ปีเกิด

22 ตุลาคม 2538

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

ประถมศึกษาตอนปลายพ.ศ. 2550

โรงเรียนมาเรียลัย

ระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลายพ.ศ. 2556

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระดับอุดมศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

ทุนการศึกษา

- ไม่มี -

ประวัติการฝึกอบรม

1. อบรมการถ่ายภาพสินค้าเพื่อโฆษณา อบรมโดย อ.สยามภูว

เสตะพราหมณ์ ในวันเสาร์ที่ 23 กันยายน 2560 เวลา

13.00 - 16.00 จัดขึ้นโดยสมาคมธุรกิจการถ่ายภาพ

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์

- ไม่มี -