



สื่อสร้างสรรค์ภาพเคลื่อนไหวสองมิติ รายการ “ระวังทำผิด”

ตอน “ทางเท้ามีไว้เดิน”

Creation of 2D Computer Animation for Scoop “Be Careful of Doing Wrong”

Chapter “Pavement is just for Walking People”

นางสาว ขวัญรัฐ รัตตัญญู

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2557

(แทรกใบลงนามอนุมัติ)

TNI

ชื่อโครงการ	สื่อสร้างสรรค์ภาพเคลื่อนไหวสองมิติ รายการ “ระวังทำผิด” ตอน “ทางเท้ามีไว้เดิน” Creation of 2D Computer Animation for Scoop “Be Careful of Doing Wrong” Chapter “Pavement is just for Walking People”
ผู้เขียน	นางสาวขวัญัญฐ รัตตะญญ
คณะวิชา	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีมีเดีย
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ ดร. นิดาพรณ สุริรัตนันท์
พนักงานที่ปรึกษา	ร.ต.ท. หญิง จิตรตรา เกตุป्ली
ชื่อบริษัท	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ประเภทธุรกิจ/สินค้า	หน่วยงานราชการ

บทคัดย่อ

“ระวังทำผิด” เป็นชุดการ์ตูนภาพเคลื่อนไหวแบบสองมิติ (2D Animation) ที่มีทั้งสิ้น 3 ตอน โดยทั้งหมดจะเป็นการกล่าวถึงความผิดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจราจรซึ่งเป็นเรื่องใกล้ตัวและพบเห็นได้ทั่วไป ในตอน “ทางเท้ามีไว้เดิน” นั้นจะเป็นการกล่าวถึงการขับขี่ยานยนต์บนทางเท้า ซึ่งเป็นเรื่องที่พบเห็นบ่อยๆ โดยเฉพาะช่วงการจราจรติดขัด โดยผลงานที่เสร็จสมบูรณ์จะนำไปออกอากาศทางสถานี Police TV

ประโยชน์ที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจในครั้งนี้ คือ นักศึกษาได้เรียนรู้เทคนิคการปรับแต่งภาพใหม่ๆ กระบวนการสร้างสร้งงานอนิเมชัน ได้เรียนรู้การทำงานเป็นทีม การทำงานภายใต้แรงกดดันในช่วงเวลาเร่งด่วน การแก้สถานการณ์เฉพาะหน้าโดยนำความรู้ที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ ประสพการณ์จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานในอนาคต

คำสำคัญ การ์ตูนภาพเคลื่อนไหวแบบสองมิติ จราจร ทางเท้า การปรับแต่งภาพ

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณคณาจารย์และบุคลากรของสถาบัน ที่ประสานงานและให้คำแนะนำทั้งก่อนและระหว่างการฝึกสหกิจศึกษา พี่ๆ เจ้าหน้าที่ทั้งกลุ่มงานระบบวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ และ Police TV ที่ให้คำแนะนำความรู้ เทคนิคในการทำงาน และความอนุเคราะห์ต่างๆ เพื่อนๆ ที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาร่วมกัน รวมไปถึง เกศินี ปลื้มภักดี ที่ช่วยพาคณะเสียงบรรยายให้ และขอขอบคุณคุณพ่อที่อุ้มชูดูแลจนถึงปัจจุบัน



สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ

ก

กิตติกรรมประกาศ

ข

สารบัญ

๗

สารบัญตาราง

ง

สารบัญภาพประกอบ

จ

บทที่

1. บทนำ

1

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

1

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร

2

1.3 ตำแหน่งและหน้าที่การงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

2

1.4 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

3

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

3

1.6 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

3

1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

3

1.8 ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

3

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	4
2.1 เทคโนโลยีและซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	4
2.1.1 Adobe Photoshop CS5.1	4
2.1.2 Adobe Flash Professional CS 5.5	5
2.1.2.1 Frame by Frame	6
2.1.2.2 Tweening	6
2.1.3 Adobe Audition CS5.5	7
2.1.4 Adobe After Effects	8
2.1.5 Camtasia Studio editor 8	8
2.2 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	9
2.2.1 กระบวนการสร้างงาน Animation	9
2.2.2 ทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการสร้างงาน Animation	11
3. แผนการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
3.1 แผนงานปฏิบัติงาน	15
3.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานในสหกิจศึกษา	16

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.2.1 แต่งภาพบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่	16
3.2.2 ปรับแต่งรูปภาพและพิมพ์ข้อมูลสำหรับช่วง “ประกาศหาคนหาย”	16
3.2.3 ทำ CG แบบเสื้อเจ้าหน้าที่ สวพ.	17
3.2.4 แต่งภาพเจ้าหน้าที่วันเกษียณ	19
3.2.5 งานเอกสารทั่วไป	20
3.3 รายละเอียดโครงงาน	21
3.3.1 ศึกษา/สืบค้น ข้อมูลที่จะนำเสนอ	21
3.3.2 เขียน Script บทบรรยาย	21
3.3.3 ออกแบบตัวละคร/สิ่งของภายในฉาก	21
3.3.4 เขียน Storyboard	24
3.3.5 ทำพากย์เสียง	24
3.3.6 วาง Animatic Storyboard	24
3.3.7 ทำ 2D Animation (Tween+Frame by Frame)	24
3.3.8 เก็บรายละเอียด	24
3.3.9 ใส่ Music/Sound Effect	25
3.2.10 ตัดต่อ/ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม	25

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4. ผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผล และสรุปผลต่างๆ	26
4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	26
4.1.1 Animation รายการ “ระวังทำผิด” ตอน “ทางเท้ามีไว้เดิน”	26
4.1.2 การส่งมอบงาน	28
5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	29
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน	29
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญห	29
5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	29
5.3.1 ระบบงานที่ล่าช้าในการส่งงานและความต้องการที่ไม่ชัดเจน	29
เอกสารอ้างอิง	31
ภาคผนวก	32
ก Storyboard	33
ข เอกสารแบบฟอร์มสหกิจศึกษา	42
ประวัติผู้จัดทำโครงการ	64

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

3.1 ตารางเวลาในการปฏิบัติสหกิจศึกษา

15



สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
1.1 สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.2 สัญลักษณ์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	2
2.1 หน้าจอการทำงานของโปรแกรม Adobe Photoshop CS5.1	4
2.2 หน้าจอการทำงานของโปรแกรม Adobe Flash Professional CS 5.5	5
2.3 Motion Tween	6
2.4 Shape Tween	7
2.5 หน้าจอการทำงานของ Adobe Audition	7
2.6 หน้าจอการทำงานของ Adobe After Effect	8
2.7 หน้าจอการทำงานของ Camtasia Studio editor 8	9
2.8 Timing and Spacing	13
3.1 รูปภาพเจ้าหน้าที่หลังจากทำ Diacut และแต่งภาพเรียบร้อยแล้ว	16
3.2 รูปภาพคนหายหลังจากปรับแต่งภาพเรียบร้อยแล้ว	17
3.3 ภาพสื่อเจ้าหน้าที่ สวพ. มีทั้งสิ้น 10 สถานี	18
3.4 ภาพเจ้าหน้าที่เกษียณ	19
3.5 ตัวละคร Dummies	21

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
3.6 Object รถต่างๆในมุมข้าง	22
3.7 Object รถยนต์ด้านหน้า(ซ้าย) และหลัง(ขวา)	22
3.8 Object ถนนและทางเท้า	23
3.9 Object อื่นๆ	23
4.1 ฉากอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับพาหนะที่ขับขึ้นถนน	26
4.2 ฉากอธิบายเกี่ยวกับสิ่งที่อนุญาตให้สัญจรบนทางเท้าได้	27
4.3 ฉากแสดงตัวอย่างการทำผิดโดยขับจี้รถจักรยานยนต์บนทางเท้า	27
4.4 ฉากแสดงผลของผู้ที่ขับจี้รถจักรยานยนต์บนทางเท้า	28
4.5 ฉากอธิบายความผิดตามกฎหมาย	28

TNI

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นส่วนราชการไทยซึ่งเทียบเท่ากรม ไม่สังกัดกระทรวงใด หรือสำนักนายกรัฐมนตรี ขึ้นตรงกับนายกรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่ในการดูแลกิจการตำรวจไทย ผู้บังคับบัญชาสูงสุดคือผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ จัดตั้งขึ้นใน พ.ศ. 2541 จากการโอนกรมตำรวจ กระทรวงมหาดไทย ไปจัดตั้งเป็นสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2522 ได้กำหนดให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ใช้ชื่อย่อสำหรับหนังสือราชการภายนอกในการติดต่อเป็นเอกสารราชการกับกระทรวง ทบวง กรม อื่นใด โดยใช้ชื่อย่อว่า ตช. และใช้ชื่อย่อสำหรับหนังสือราชการภายในสำหรับการติดต่อเป็นเอกสารราชการภายในหน่วยงานซึ่งอยู่ภายใต้สังกัดของสำนักงานตำรวจแห่งชาติเอง โดยใช้ชื่อย่อว่า ตร. แต่สื่อมวลชนและประชาชนทั่วไปมักเรียกชื่อย่ออย่างย่อของ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อย่างไม่เป็นทางการว่า สตช.

สัญลักษณ์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติแสดงดังภาพที่ 1.2



ภาพที่ 1.2 สัญลักษณ์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

1.3 ตำแหน่งและหน้าที่การงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน : ตัดต่อ/ปรับแต่งภาพ งานธุรการ

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย : รับผิดชอบงานตัดต่อและปรับแต่งภาพ เช่น ภาพติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ และรับผิดชอบงานออกแบบกราฟฟิก รวมถึงงานปรับปรุง/ปรับแต่งภาพบุคคลในรายการคนหาย และช่วยงานธุรการ เช่น พิมพ์เอกสาร เตรียมรายงานการประชุม เป็นต้น

1.4 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษาในการสหกิจศึกษา ร.ต.ท. หญิงจิตรตรา เกตุปลี

ตำแหน่ง รองสารวัตร กลุ่มงานระบบวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

กองตำรวจสื่อสาร(รอง.สว.กท.สส.)

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วันเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 2 มิถุนายน 2557 จนถึง วันที่ 3 ตุลาคม 2557 รวมทั้งสิ้น 18 สัปดาห์

1.6 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

สถานี Police TV มุ่งเน้นการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตำรวจ เช่น ภารกิจ โครงการรณรงค์ ข้อมูลการทำความผิด ที่เกิดขึ้น อาทิ การค้ายาเสพติด และการทำร้ายร่างกาย บ้างก็นำเสนอด้วยภาพเหตุการณ์จริง บ้างก็นำเสนอด้วยภาพเคลื่อนไหว (Animation) แต่สื่อ Animation นั้นทาง Police TV นำมาจากแหล่งอื่น ไม่ได้ผลิตเอง เนื่องจากไม่มีบุคลากรเฉพาะทาง

1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

1.7.1 เพื่อเพิ่มช่องทางการนำเสนอข้อมูล

1.7.2 เพื่อสร้างสรรค์สื่อ Animation ที่เป็นผลงานการผลิตในนามของ Police TV เอง

1.7.3 เพื่อนำเสนอข้อมูลแก่สาธารณะชนว่า การกระทำบางอย่างที่เกิดขึ้นรอบตัวประจำวัน ซึ่งสร้างความเดือดร้อนให้กับผู้อื่น อาจเป็นการกระทำที่ละเมิดกฎหมาย ไม่ว่าผู้กระทำการจะรู้หรือไม่รู้ก็ตาม

1.8 ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

1.8.1 เรียนรู้การทำงานที่มีแบบแผนเป็นระบบ

1.8.2 เพิ่มทักษะการทำงานและประสบการณ์การทำงานในรูปแบบบริษัท

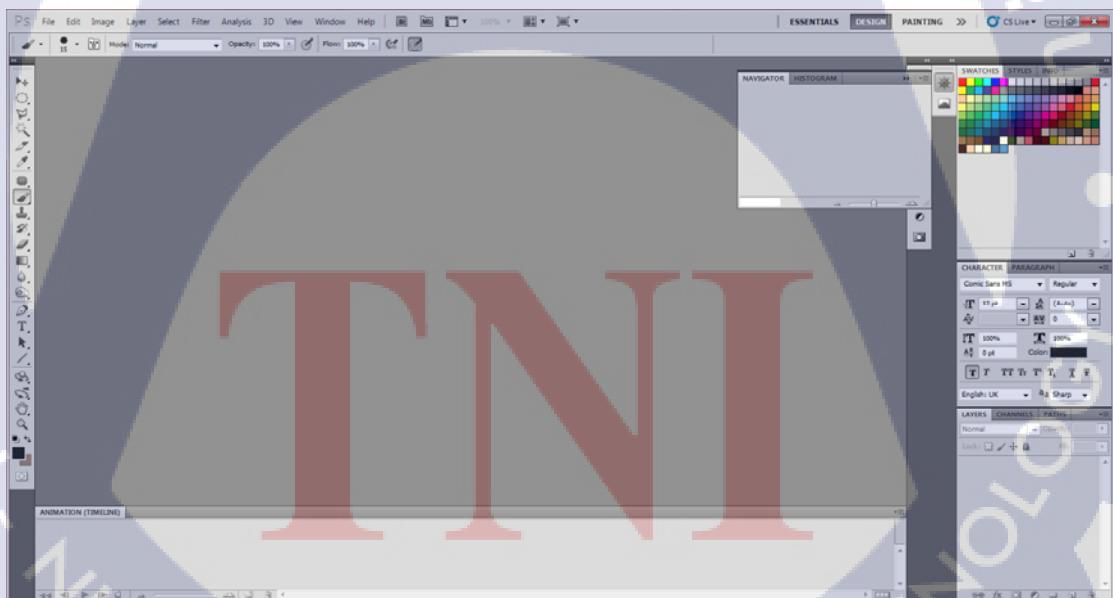
บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 เทคโนโลยีและซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1.1 Adobe Photoshop CS5.1^[2]

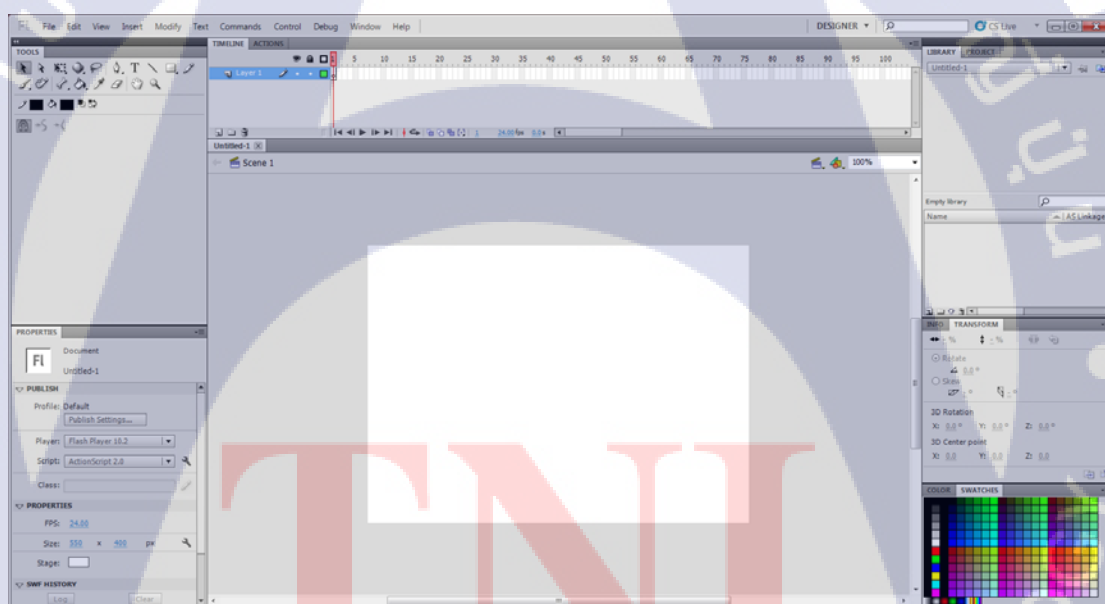
Adobe Photoshop เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการปรับแต่ง ตัดต่อ หรือวาดภาพแบบ Raster ซึ่งสามารถทำงานกับระบบสี Red/Green/Blue (RGB), Cyan/Magenta/Yellow/Key (CMYK), Lab และ Gray scale และสามารถรองรับไฟล์รูปภาพนามสกุลสำคัญ เช่น .JPG, .GIF, .PNG, .TIF, .TGA โดยไฟล์ที่ Photoshop จัดเก็บในรูปแบบเฉพาะของตัวโปรแกรมเองจะใช้นามสกุลของไฟล์ว่า .PSD จะสามารถจัดเก็บคุณลักษณะพิเศษของไฟล์ที่เป็นของ Photoshop เช่น เลเยอร์, ชานเนล, โหมดสี รวมทั้งสไลด์ ได้ครบถ้วน โดยมีหน้าจอการทำงานหลักดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 หน้าจอการทำงานของโปรแกรม Adobe Photoshop CS5.1

2.1.2 Adobe Flash Professional CS 5.5 ^[3]

เป็นโปรแกรมที่ใช้สร้างสื่อมัลติมีเดีย รวมถึงงาน Animation และสื่อปฏิสัมพันธ์โต้ตอบ (Interactive) ต่างๆ โดยมีข้อดีคือสามารถรองรับไฟล์ภาพแบบเวกเตอร์ (Vector Graphic) ซึ่งเป็นภาพที่เกิดจากการกำหนดพิกัดและการคำนวณค่าบนระนาบสองมิติ รวมทั้งมุมและระยะทาง ตามทฤษฎีเวกเตอร์ในทางคณิตศาสตร์ ในการก่อให้เกิดเป็นเส้นหรือรูปภาพ และสามารถรองรับไฟล์ภาพแบบราสเตอร์ (Raster Graphic) ซึ่งเป็นภาพที่เกิดจากการวางจุดสีลงไปบนภาพ แต่ละจุดไม่มีความสัมพันธ์ใดๆ ต่อกัน ยกเว้นในเรื่องของลำดับการจัดวางเท่านั้น เรียกอีกอย่างว่า ภาพแผนที่บิต (Bitmap Graphic) อีกทั้งยังสามารถนำเข้าสื่ออื่นๆ เช่น ไฟล์วิดีโอหรือไฟล์เสียงได้อีกด้วย โดยมีหน้าจอการทำงานหลักดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 หน้าจอการทำงานของโปรแกรม Adobe Flash Professional CS 5.5

รูปแบบการทำ Animation หลักๆ ใน Adobe Flash แบ่งเป็น

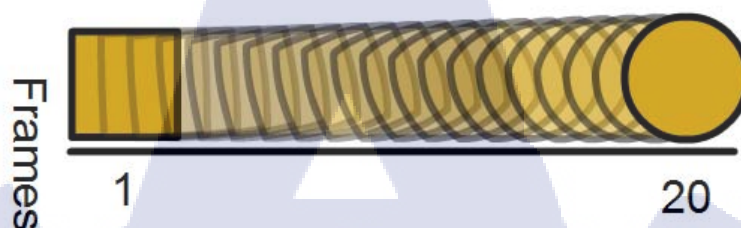
2.1.2.1 Frame by Frame เป็นเทคนิคการสร้างภาพเคลื่อนไหวโดยการนำภาพนิ่งมาฉายเรียงต่อกันด้วยความเร็วที่เหมาะสม ทำให้เกิดการลวงตาเป็นภาพเคลื่อนไหว ในที่นี้ใช้วิธีการเขียนภาพขึ้นทีละเฟรม ข้อดีคือการเคลื่อนไหวดูเป็นธรรมชาติ มีความยืดหยุ่นสูง แต่ข้อเสียคือใช้เวลาในการทำค่อนข้างนานเนื่องจากต้องทำการวาดทีละเฟรมภาพ

2.1.2.2 Tweening เป็นการสร้างภาพเคลื่อนไหวโดยการให้โปรแกรมคำนวณการเคลื่อนไหวของภาพระหว่างเฟรมแรกและเฟรมสุดท้าย โดยการกำหนดวัตถุที่ต้องการจะเคลื่อนที่ (Object) กำหนดตำแหน่งเริ่มต้นและตำแหน่งปลายทาง ข้อดีคือประหยัดเวลา เนื่องจากไม่จำเป็นต้องวาดภาพทุกเฟรม ข้อเสียคือการเคลื่อนไหวถูกจำกัดไว้ตามขอบเขตของโปรแกรม ทำให้การเคลื่อนไหวบางอย่างไม่พริ้วไหวเท่า Frame by Frame และการแก้ไขทำได้ยากกว่าเพราะทุกเฟรมที่มีการเปลี่ยนแปลงจะส่งผลกระทบไปยังเฟรมภาพอื่นๆ ใน Tween ด้วย จำแนกออกได้เป็น 2 ชนิด คือ Motion Tween ที่เป็นการกำหนดการเคลื่อนที่ หมุน หรือย่อ/ขยายวัตถุ ดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 Motion Tween

Shape Tween เป็นการเปลี่ยนรูปร่างวัตถุจากรูปร่างหนึ่งไปอีกรูปร่างหนึ่ง ดังภาพที่ 2.4



ภาพที่ 2.4 Shape Tween

2.1.3 Adobe Audition CS5.5^[4]

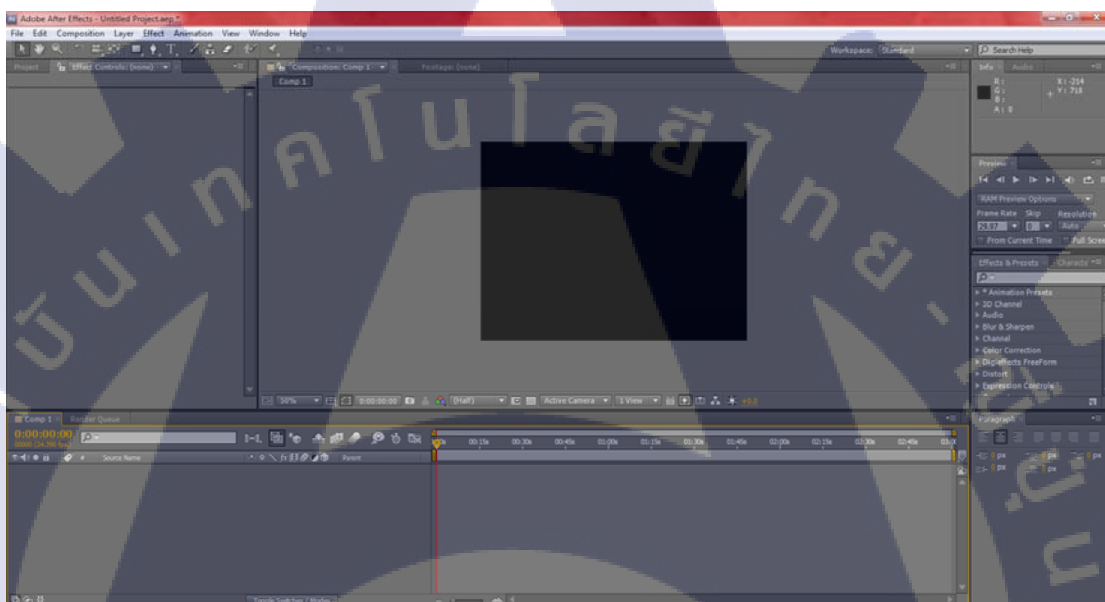
เป็นโปรแกรม Audio Workstation โดยภายในโปรแกรมรองรับการทำงานได้ทั้ง Multitrack (กระบวนการบันทึกเสียงที่รวมเสียงหลายเสียงที่บันทึกแยกกัน โดยมีการแบ่งเสียงเหล่านั้นเป็น Track ต่างๆ) และ Non-destructive (การตัดต่อเสียงโดยผลที่ได้จะไม่กระทบไปยังไฟล์ดั้งเดิม) ใช้ในการบันทึกเสียง ตัดต่อเสียงและอื่นๆ โดยมีหน้าจการทำงานหลักดังภาพที่ 2.5



ภาพที่ 2.5 หน้าจการทำงานของ Adobe Audition

2.1.4 Adobe After Effects^[5]

เป็นโปรแกรมสำหรับทำ motion graphics, visual effects และ compositing ใช้ในกระบวนการ postproduction ของวิดีโอ นอกจากนี้ Adobe After Effects ยังสามารถใช้เป็นโปรแกรมตัดต่อและแปลงไฟล์วิดีโอได้อีกด้วย โดยมีหน้าจอการทำงานหลักดังภาพที่ 2.6



ภาพที่ 2.6 หน้าจอการทำงานของ Adobe After Effect

2.1.5 Camtasia Studio editor 8^[6]

โปรแกรมสำหรับตัดต่อวิดีโอ พัฒนาโดย TechSmith สามารถนำเข้าสื่อมัลติมีเดียหลายรูปแบบแล้วจึงจัดเรียงตามลำดับเวลา และสามารถวางไฟล์ซ้อนทับกันได้โดยใช้รูปแบบ Timeline ที่ผู้ใช้งานเองซึ่งใช้กันทั่วไปสำหรับนักตัดต่อวิดีโอในปัจจุบัน มีระบบการปรับแต่งที่หลากหลายรวมไปถึงการตั้งค่าที่ผู้ใช้ปรับแต่งได้เองทั้งหมด เช่นกำหนดช่วงเวลาที่จะแสดง Cursor เป็นต้น โดยมีหน้าจอการทำงานหลักดังภาพที่ 2.7



ภาพที่ 2.7 หน้าจอการทำงานของ Camtasia Studio editor 8

2.2 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2.1 กระบวนการสร้างงาน Animation^[7]

Animation คือการเคลื่อนไหวที่เกิดจากภาพนิ่งหลายภาพมาต่อเนื่องกันในระยะเวลาที่เหมาะสมทำให้สามารถลวงตาคนดูได้ ในการทำงาน Animation จะต้องศึกษาธรรมชาติของการเคลื่อนที่ของวัตถุ จากการสังเกต ทดสอบ และประยุกต์ใช้ ซึ่ง Animation แต่ละชิ้นจะใช้เทคนิคแตกต่างกันออกไปตามสไตล์ของผู้สร้าง เวลา จำนวนคน เครื่องมือที่ใช้ หรือปัจจัยอื่นๆ

ซึ่งการสร้าง Animation สามารถแบ่งกระบวนการออกเป็น 3 กระบวนการใหญ่ๆ ดังต่อไปนี้

การเตรียมการก่อนการผลิต (Preproduction) เป็นหัวใจสำคัญสำหรับการสร้างเนื้อหาของ Animation เรื่องนั้นๆ ความสนุก ตื่นเต้น และอารมณ์ของตัวละครทั้งหลาย จะถูกกำหนดใน

ขั้นตอนนี้ทั้งหมด ดังนั้นในส่วนนี้จึงมีหลายขั้นตอนและค่อนข้างซับซ้อน หลายคนจึงมักกล่าวว่า หากเสร็จงานในขั้นตอนเตรียมการนี้แล้ว ก็เสมือนทำงานเสร็จไปครึ่งหนึ่งแล้ว ประกอบด้วย

2.2.1.1 Idea เริ่มจากคิดก่อนว่าจะทำเกี่ยวกับอะไร คำนวณว่าข้อมูลที่จะนำมาใช้ เริ่มยังงัยจบยังงัย กำหนดไว้คร่าวๆ โดยยังไม่ต้องใส่ใจกับเทคนิคที่ใช้มากนัก

2.2.1.2 Story นำแนวคิดที่ได้มาเขียนเป็นบทบรรยายเป็นตัวอักษร อาจจะแบ่งออกเป็นฉากๆไป

2.2.1.3 Visual Design ออกแบบตัวละครว่าควรมีลักษณะอย่างไร

2.2.1.4 Storyboard เป็นการทำบทบรรยายที่เป็นตัวอักษรให้อยู่ในรูปภาพ ซึ่งถ้าบทบรรยายไม่ได้อธิบายตัวฉากมากนัก อาจจะต้องมีการจำลองขึ้นมาเองว่าในฉากมีอะไรบ้าง

2.2.1.5 Sound recording นำบทบรรยายที่ได้เข้าสู่อุปกรณ์บันทึกเสียง กระบวนการนี้สามารถแยกทำขนานไปกับ Storyboard ได้

2.2.1.6 Animatic เป็นขั้นตอนก่อนการทำให้เป็น Animation จริงๆ ด้วยการนำภาพ Storyboard มารวมกับเสียงบรรยาย เพื่อให้ทราบได้ว่าแต่ละฉากใช้ระยะเวลาเท่าไร ทำให้ง่ายต่อการทำ Animation ขั้นตอนนี้สามารถเลือกที่จะไม่ทำก็ได้

กระบวนการผลิต (Production) เป็นกระบวนการสำคัญของการทำ Animation โดย Animation จะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับกระบวนการนี้

2.2.1.6 Animate ในการสร้างภาพเคลื่อนไหวนั้นมีรูปแบบการทำหลักๆ อยู่ 3 แบบ^[8] คือ

Straight ahead เป็นการวาด Animation ไปเรื่อยๆ จนจบแบบไม่มีการกำหนด Keyframe ไว้ล่วงหน้า ข้อดีคือ Animation จะไหลลื่นเป็นธรรมชาติมีความต่อเนื่องและใช้ความคิดสร้างสรรค์ได้แบบไม่มีข้อจำกัด แต่ข้อเสียคือใช้เวลาแก้ไขภายหลังค่อนข้างนานและไม่สามารถแบ่งงานให้คนอื่นทำได้เพราะไม่ได้กำหนด Keyframe ไว้ตายตัว อีกทั้งยังทำให้มองภาพรวมไม่ได้

ว่าทำไปถึงจุดไหนแล้ว ทำให้ Straight ahead เหมาะสำหรับงานคนเดียวหรือการทดลองทำ Animation มากกว่า

Pose to Pose เป็นการวาด Animation โดยมีการกำหนดแต่ละ Pose ไว้ล่วงหน้า อย่างละเอียด ทั้ง Keyframe Extreme และ Breakdown ทำให้เห็นภาพรวมได้ชัดเจนและเป็นลำดับ ข้อเสียคือการเคลื่อนไหวจะถูกจำกัดทำให้ดูไม่เป็นธรรมชาติเท่าที่ควร Pose to Pose เป็นหลักที่นำมาใช้ในการทำ Tween ของ Flash

Combination of Straight ahead and pose to pose เป็นการรวมข้อดีของทั้ง Straight ahead และ Pose to Pose เข้าด้วยกัน โดยมีการกำหนด Keyframe ของแต่ละฉากไว้คร่าวๆ เป็นแนวทางแล้วจึงทำการ Animate ต่อ ทำให้สามารถเห็นภาพรวมของงานได้ชัดเจนและ animation ไม่ดูแข็งจนเกินไป

เมื่อเลือกรูปแบบการทำงานได้แล้วจึงเริ่มลงมือทำ Animation ต่อไป ซึ่งขั้นตอนนี้ ต้องใช้เวลาและความอดทนค่อนข้างสูง เพราะจะต้องคำนวณว่าการเคลื่อนไหวแต่ละแบบใช้เวลาเท่าไรเป็นจำนวนกี่เฟรม ยิ่ง Animation ละเอียดมากเท่าไร ก็ส่งผลให้ขั้นตอนนี้ใช้เวลามากขึ้นตามไปด้วย

กระบวนการหลังผลิต (Postproduction) เป็นกระบวนการเสริมเพื่อให้ตัวงานมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

2.2.1.7 Edit บางครั้ง Animation ถูกแยกทำเป็นส่วนๆ หรือมีการนำสื่ออื่นๆ เช่น วิดีโอ เข้ามาด้วย Editing เป็นการนำองค์ประกอบต่างๆ มารวมกัน เรียบเรียง ตัดต่อให้เหมาะสม และดูน่าสนใจ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญมากเช่นเดียวกับขั้นตอนการ Animate

2.2.2 ทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการสร้างงาน Animation^[9]

เป็นชุดทฤษฎีของการ Animate ของ Disney เพื่อให้ได้ Animation ที่สมจริงมากขึ้น แจกแจงได้ 12 ข้อ ดังนี้

Squash and stretch การยืดและหดของวัตถุตามแรงที่กระทำและมวลของวัตถุ ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดคือการตกกระทบของลูกบอลกับพื้น นอกจากนี้ยังสามารถนำมาใช้กับการ Animate สีหน้าตัวละครได้อีกด้วย

Anticipation เป็นการจัดทำเตรียมเพื่อให้ผู้ชมรู้ว่าตัวละครจะทำอะไรต่อไป เช่น ก่อนที่ตัวละครจะทำการกระโดดก็จะมีการย่อขาเล็กน้อยเป็นท่าเตรียม ผู้ชมก็สามารถคาดเดาได้ว่า ตัวละครจะทำการกระโดด เป็นต้น

Staging เป็นการกำกับภาพให้ผู้ชมรับรู้เรื่องราว อารมณ์ ความรู้สึก ที่เกิดขึ้นใน ฉากนั้น อาจจะใช้การจัดวางวัตถุในฉากประกอบกับการแสดงของตัวละคร การวางมุมกล้องแบบ ต่างๆ โทนสีที่ใช้ในฉาก

Straight ahead action and pose to pose เป็นกระบวนการ Animate ซึ่งมีข้อดี ข้อเสียต่างกันไป ในที่นี้ได้กล่าวไว้ใน 2.2.1.6 แล้ว

Follow Through and Overlapping เป็นการเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นตามมาจากการ กระทำใดๆ โดย Follow Through เป็นการเคลื่อนไหวของร่างกายบางส่วนที่ยังคงเกิดขึ้นถึงแม้ว่าตัว ละครจะหยุด และเมื่อถึงจุดหนึ่งหลังจากที่ตัวละครหยุด ร่างกายส่วนนั้นก็จะเกิดการดิ่งกลับ ตาม มวลหรือองศาในการเคลื่อนที่ Overlapping เป็นการเคลื่อนที่ของร่างกายบางส่วนที่มีความเร็วไม่ เท่ากับส่วนอื่นๆ เช่น แขนใช้เวลาในการเคลื่อนที่ไม่เท่าศีรษะ เป็นต้น

Slow in and slow out เป็นการกำหนดความเร็วในการเคลื่อนที่ของวัตถุในแต่ละ ช่วงไม่เท่ากัน ตามแรงที่ส่งไปยังวัตถุ โดยการเคลื่อนที่ที่เร็ว Spacing จะน้อยลงในขณะที่ Timing เท่า เดิม ในขณะเดียวกันเมื่อแรงที่ส่งไปยังวัตถุมีน้อยลง ทำให้การเคลื่อนที่ช้าลงจนวัตถุหยุดอยู่กับที่ Spacing จะมีมากขึ้นใน Timing เท่ากัน

Arcs เป็นการเคลื่อนที่วัตถุเป็นวิถีโค้ง เช่นการเคลื่อนไหวของลูกตุ้มนาฬิกา เป็นต้น

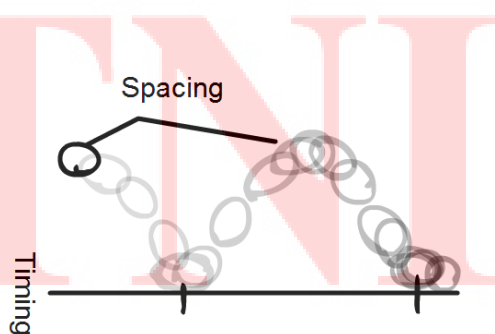
Secondary action เป็นการเคลื่อนไหวเสริมที่ไม่มีผลกับการเคลื่อนไหวหลักของตัวละคร แต่ทำให้การเคลื่อนไหวนั้นๆ ดูมีชีวิตชีวามากขึ้น เช่น ตัวละครแกว่งแขนขณะเดิน เป็นต้น

Exaggeration เป็นการสร้างการเคลื่อนไหวที่เกินจริงโดยขึ้นอยู่กับรูปแบบการเคลื่อนไหวที่ ความสมจริงที่ต้องการ หรือ ตามความถนัดของ Animator

Solid drawing เป็นการวาดตัวละครให้คงที่ตั้งแต่เฟรมแรกถึงเฟรมสุดท้าย ซึ่งจะต้องใช้ทักษะสูงมากในการวาดภาพเดิมซ้ำๆ ได้โดยแทบไม่เห็นการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียด ปัจจุบันได้มีการนำ Computer มาช่วยในการทำงาน ทำให้ลดภาระ Animator ลงไปได้พอสมควร

Appeal การใส่เสน่ห์หรือจุดเด่นให้กับรูปลักษณะของตัวละคร เพื่อให้ผู้ชมสามารถแยกแยะตัวละครได้ ในขณะเดียวกันก็เป็นการสร้างจุดสนใจให้ผู้ชมด้วย อาจจะเริ่มตั้งแต่การคิด Concept ตัวละคร ไม่ว่าจะเป็นลักษณะ จุดเด่น นิสัย จนถึงขั้นตอนการออกแบบ เช่นตัวละครเด็กจะตาโตกว่าตัวละครผู้ใหญ่ หรือตัวละครที่สูงวัยจะมีริ้วรอยที่หน้าอย่างชัดเจน

Timing and Spacing ถือเป็นหัวใจสำคัญที่ทำให้ภาพที่ฉายต่อกันเกิดการลวงตาเป็นภาพเคลื่อนไหว โดย Timing คือระยะเวลาที่ใช้จาก Extreme ถึง Extreme ถัดไป และ Spacing คือ ระยะห่างของภาพที่แทรกเข้าไประหว่าง Extreme หรือที่เรียกว่า Inbetween (เฟรมที่แทรกเข้ามาเพื่อให้เกิดการเคลื่อนที่) โดยขั้นต่ำจะใช้เฟรมจำนวน 12 เฟรมใน 1 วินาทีเพื่อให้เกิดการเคลื่อนไหว เช่นลูกบอลกระทบพื้น เป็นต้น



ภาพที่ 2.8 Timing and Spacing

สำหรับโครงงานนี้ ได้มีการนำทฤษฎีข้างต้นมาใช้อย่างชัดเจน ได้แก่ Anticipation, Staging, Straight ahead action and pose to pose, Slow in and slow out, Appeal และ Timing and Spacing



แผนการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3.1 ตารางเวลาในการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ลำดับที่	หัวข้องาน	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3				เดือนที่ 4			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	แต่งภาพบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่																
2	ปรับแต่งรูปภาพสำหรับช่วง “ประกาศหาคนหาย”																
3	ทำ CG เสื้อเจ้าหน้าที่ สวพ.																
4	แต่งภาพเจ้าหน้าที่งานวันเกษียณ																
5	งานเอกสารทั่วไป																
6	โครงการ 2D Animation รายการ “ระวังทำผิด” ตอน “ทางเท้ามีไว้เดิน”																
(1)	ศึกษา/สืบค้น ข้อมูลที่จะนำเสนอ																
(2)	เขียน Script บทบรรยาย																
(3)	เขียน Storyboard																
(4)	ออกแบบตัวละครและสิ่งของประกอบฉาก																
(5)	ทำการพากย์เสียง																
(6)	วาง Animatic Storyboard																
(7)	ทำ 2D Animation (Tween)																
(8)	ทำ 2D Animation (Frame by Frame)																
(9)	เก็บรายละเอียด																
(10)	ใส่ Music/Sound Effect																
(11)	ตัดต่อ/ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม																
(12)	เสนองานให้ผู้ดูแล และรับ Feedback แก้ไขงานเพิ่มเติม																

3.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานในสหกิจศึกษา

งานที่ได้รับมอบหมายส่วนมากจะเป็นงานตกแต่ง/ตัดต่อภาพด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop เป็นหลัก มีรายละเอียดงานดังนี้

3.2.1 แต่งภาพบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

เป็นการทำ Diacut (ตัดภาพในส่วนที่เป็นพื้นหลังออก) แล้วจึงแต่งภาพเจ้าหน้าที่ให้ดูสว่างขึ้น โดยแยกภาพเป็น 2 layers ใช้ Gaussian Blur Filter กับ layer บนสุด ตกแต่งแสงเงาด้วย Dodge/Burn tool แล้วจึงใส่เอฟเฟกต์ Outer Glow ตกแต่งขอบภาพในตอนท้าย ดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 รูปภาพเจ้าหน้าที่หลังจากทำ Diacut และแต่งภาพเรียบร้อยแล้ว

3.2.2 ปรับแต่งรูปภาพและพิมพ์ข้อมูลสำหรับช่วง “ประกาศหาคนหาย”

เป็นช่วงรายการที่แสดงภาพและข้อมูลของผู้สูญหาย ซึ่งข้อมูลที่ได้มาจะอยู่ในรูปสำเนาเอกสาร ปัญหาคือรูปภาพที่ได้ส่วนใหญ่มีขนาดเล็กและเป็นภาพขาวดำ บางภาพสภาพแย่มากจนไม่สามารถปรับแต่งได้ สำหรับการปรับแต่งภาพจะเน้นไปที่การลบรอยต่างๆ ทั้งรอยตราประทับ รอยคราบจากเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น และมีการปรับแต่งภาพให้ชัดขึ้นโดยใช้ Filter ในการกรองออกบางส่วนแต่ช่วยได้เพียงเล็กน้อยเพราะค่าสีคล้ายกันมาก ดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 รูปภาพคนหายหลังจากปรับแต่งภาพเรียบร้อยแล้ว

3.2.3 ทำ CG แบบเสื้อเจ้าหน้าที่ สวพ.

เป็นการทำ CG เสื้อตามแบบร่างที่ได้รับเพื่อนำไปส่งโรงพิมพ์ ใช้โปรแกรม Adobe Illustrator ในการทำงาน



ภาพที่ 3.3 ภาพเสื้อเจ้าหน้าที่ สวพ. มีทั้งสิ้น 10 สถานี

3.2.4 แต่งภาพเจ้าหน้าที่วันเกษียณ

เป็นการตกแต่งภาพเจ้าหน้าที่รวมถึงลงสีกรอบภาพเพื่อนำไปใช้ในวิดิโองานวันเกษียณของเจ้าหน้าที่กองตำรวจสื่อสาร ดังภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 ภาพเจ้าหน้าที่เกษียณ



ภาพที่ 3.4 ภาพเจ้าหน้าที่เกษียณ (ต่อ)

3.2.5 งานเอกสารทั่วไป

งานธุรการต่างๆ เช่น พิมพ์เอกสาร เดินเอกสาร จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น

3.3 รายละเอียดโครงการ

สร้างงาน 2D Animation สำหรับรายการ “ระวังทำผิด” ตอน “ทางเท้ามีไว้เดิน” ความยาวไม่เกิน 5 นาที โดยเป็นโครงการที่ทำนอกเวลา เนื่องจากข้อจำกัดด้านทรัพยากรคอมพิวเตอร์ของสถานประกอบการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการมีดังนี้:

3.3.1 ศึกษา/สืบค้น ข้อมูลที่จะนำเสนอ

ทำการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในรายการ (การขับขี่รถจักรยานยนต์บนทางเท้า) บทลงโทษ ผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การเขียนเนื้อหานำเสนอและบทบรรยายต่อไป

3.3.2 เขียน Script บทบรรยาย

นำข้อมูลที่รวบรวมได้ ทำการเรียบเรียงให้อยู่ในรูปแบบของบทบรรยายเพื่อนำไปสร้าง Storyboard ต่อไป

3.3.3 ออกแบบตัวละคร/องค์ประกอบภายในฉาก

ด้วยข้อจำกัดด้านเวลาและเพื่อลดภาระในส่วนของการ Animate ลง นักศึกษาจึงเลือกที่จะออกแบบตัวละครแบบลดทอนรายละเอียดลง โดยใช้ตัวละครที่เรียกว่า Dummies หรือตัวละครสมมติ ดังภาพที่ 3.5



ภาพที่ 3.5 ตัวละคร Dummies

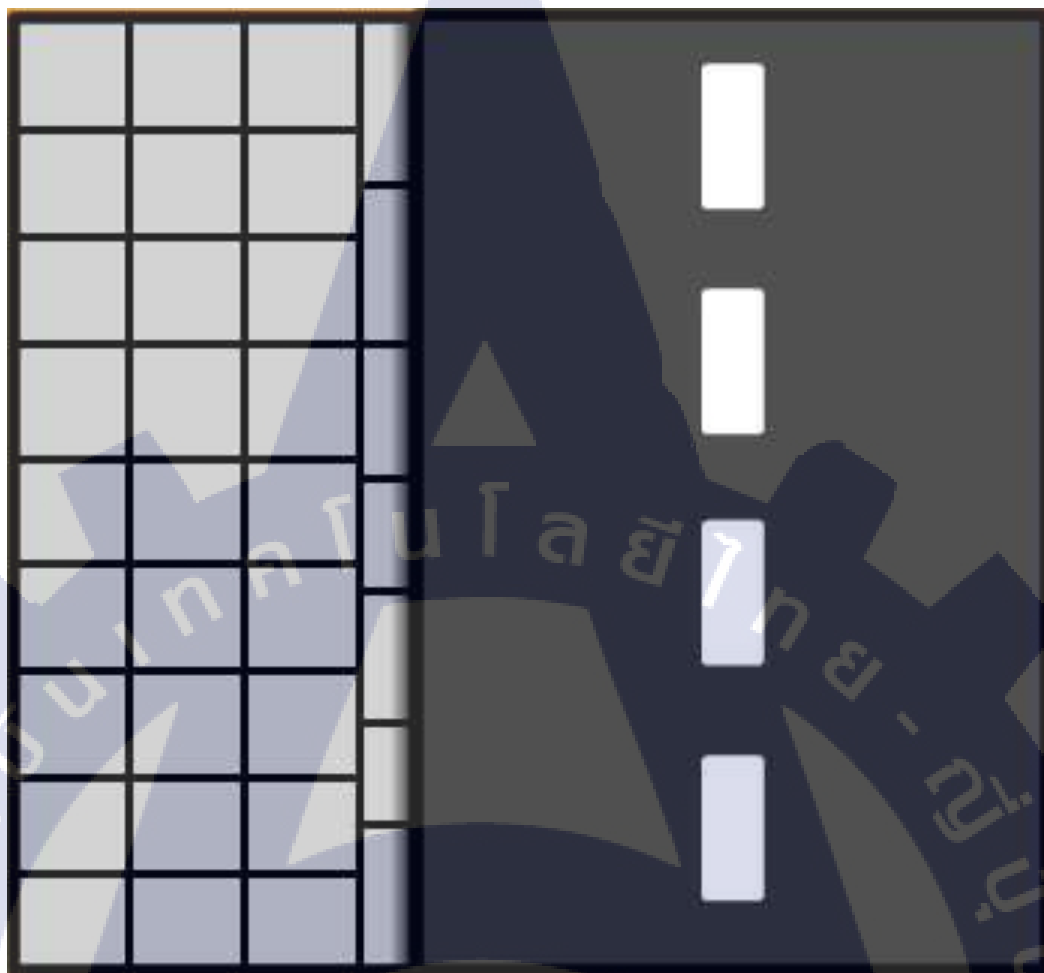
โดยจุดประสงค์หลักที่ออกแบบตัวละครนี้ก็เพื่อจะเป็นตัวแทนบุคคลธรรมดาทั่วไปโดยไม่ได้เจาะจงไปที่บุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ดังนั้นตัว Dummies เองจึงไม่มีเพศ ไม่มีจุดเด่น รูปร่างเหมือนกันหมด และวัตถุต่างๆ ในฉากก็ถูกออกแบบมาในรูปแบบเรียบง่ายเช่นกัน ดังภาพที่ 3.6 ถึง 3.9



ภาพที่ 3.6 Object รถต่างๆในมุมมองข้าง



ภาพที่ 3.7 Object รถยนต์ (ซ้าย) ด้านหน้า และ (ขวา) ด้านหลัง



ภาพที่ 3.8 Object ถนนและทางเท้า



ภาพที่ 3.9 Object อื่นๆ

3.3.4 เขียน Storyboard

จาก Script ใน 3.3.2 นำมาเขียนเป็นภาพร่างเพื่อจำลองว่า ในแต่ละฉากจะวางสิ่งของไว้ที่ใด มีการเคลื่อนไหวอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางในการทำ Animation ต่อไป

3.3.5 พากย์เสียง

เป็นการนำ Script จาก 3.3.2 ไปทำการพากย์เสียง (ในที่นี้ได้ให้คนอื่นทำการพากย์เสียง) แล้วจึงทำการปรับแต่งและตัดต่อเสียงในโปรแกรม Adobe Audition

3.3.6 วาง Animatic Storyboard

หลังจากที่ได้ทั้ง Storyboard และเสียงพากย์แล้ว จึงทำการวางไฟล์เสียงลงใน Adobe Flash แล้วจึงตามด้วยการนำภาพจาก Storyboard มาใส่ตามลำดับเพื่อเป็นกรอบแนวทางไม่ให้ Animation หลุดออกจาก Storyboard ที่วางไว้มากนัก

3.3.7 ทำ 2D Animation (Tween + Frame by Frame)

นำ Object ต่างๆ ที่เตรียมไว้พร้อมแล้วมาใส่ในฉากและ Animate ตาม Animatic ที่วางไว้ โดยใช้ Storyboard เป็นกรอบแนวทางในการ Animate (ตามรูปแบบ Combination of Straight ahead and Pose to Pose) โดยเริ่มที่ทำในส่วนของ Tween Animation ซึ่งเป็นส่วนหลักก่อน

หลังจากทำ Tween Animation แล้วจึงทำในส่วนของ Frame by Frame Animation ต่อ โดยทำในส่วนที่วัตถุปรากฏในฉาก ในขณะที่เดียวกันก็ทำการตรวจสอบ Tween Animation ที่ทำไปก่อนหน้านี้ด้วยว่าเคลื่อนไหวถูกต้องหรือไม่

3.3.8 เก็บรายละเอียด

หลังจากทำการตรวจทานความเรียบร้อยในส่วน Animation หลักอีกรอบแล้ว จึงทำการใส่ Object เพิ่มเติม (สัญลักษณ์แสดงอารมณ์ กล้องข้อความต่างๆ) แล้วทำการ Export เป็นไฟล์วิดีโอ

3.3.9 ใส่ Music/Sound Effect

ทำการใส่ดนตรีประกอบฉากและเสียง Effect ต่างๆ ด้วยโปรแกรม Camtasia

3.2.10 ตัดต่อ/ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

นำเสนองานให้ผู้ดูแลและทำการแก้ไขเพิ่มเติมตามคำแนะนำ



บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผล และสรุปผลต่างๆ

จากการที่ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ กลุ่มวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และ Police TV เป็นเวลา 4 เดือน ทำให้เข้าใจระบบการทำงานของตำรวจ ได้รับความรู้เพิ่มเติมและเทคนิคการใช้เครื่องมือใหม่ๆ จากการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า รวมถึงการทำงานแข่งกับเวลาที่เร่งด่วน

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

จากขั้นตอนการดำเนินงานที่กล่าวในบทที่ 3 ได้ผลการดำเนินงานดังต่อไปนี้

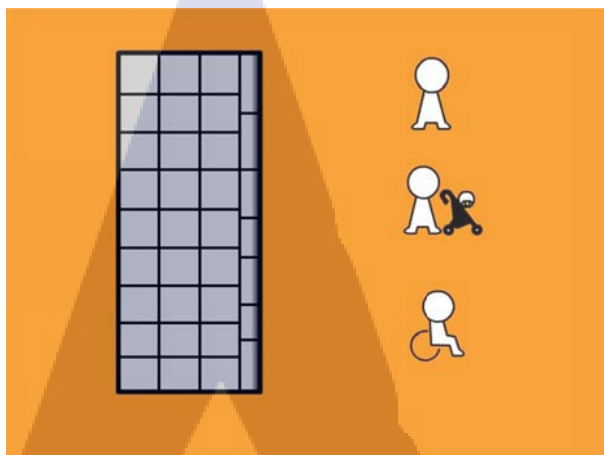
4.1.1 Animation รายการ “ระวังทำผิด” ตอน “ทางเท้ามีไว้เดิน”

เป็น Flash Animation ความยาว 2.58 นาที เป็นการกล่าวถึงการทำความผิดโดยการขับขี่รถจักรยานยนต์บนทางเท้า ผลกระทบที่เกิดขึ้น และความผิดตามกฎหมาย โดยจัดส่งมอบไฟล์ในรูปแบบวิดีโอเพื่อนำไปออกอากาศต่อไป

ผลงานการผลิตสื่อ ชุด ระวังทำผิด ตอน ทางเท้ามีไว้เดิน ประกอบด้วยฉากนำเสนอเรื่องราวโดยลำดับตั้งแต่ฉากแรกถึงฉากสุดท้าย ดังภาพที่ 4.1 ถึง 4.5



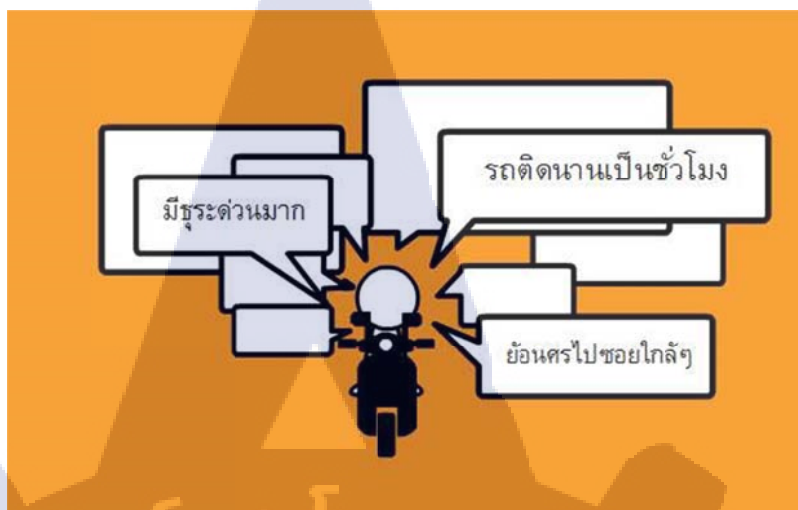
ภาพที่ 4.1 ฉากอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับพาหนะที่ขับขึ้นถนน



ภาพที่ 4.2 ฉากอธิบายเกี่ยวกับสิ่งที่อนุญาตให้สัญจรบนทางเท้าได้
(คน , รถเข็นเด็ก , รถเข็นคนป่วยหรือคนพิการ)



ภาพที่ 4.3 ฉากแสดงตัวอย่างการทำผิดโดยขับขี่รถจักรยานยนต์บนทางเท้า



ภาพที่ 4.4 จากแสดงเหตุผลของผู้ที่ขับขี่รถจักรยานยนต์บนทางเท้า



ภาพที่ 4.5 จากอธิบายความผิดตามกฎหมาย

4.1.2 การส่งมอบงาน

ได้มีการเสนอให้ผู้ดูแลพิจารณาเพื่อนำไปออกอากาศต่อไป

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

หลังจากที่ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นเวลา 4 เดือน ทำให้ได้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานธุรการและการบริหารจัดการสถานี่ รวมไปถึงเทคนิคการแต่งภาพและการทำ Animation ใหม่ ๆ โดยได้ประยุกต์ใช้ความรู้ที่เรียนมาและความรู้ที่ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมในการทำงานด้วย

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหาในการทำงานที่พบส่วนมากคือเรื่องเวลา เพราะงานที่ได้รับมอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานเร่งด่วน ไม่มีการแจ้งล่วงหน้า และบางงานถูกกำหนดให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันนั้นด้วย นักศึกษามีความเห็นว่าการกำหนดแผนงานและระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอ จะได้ผลผลิตงานที่มีคุณภาพมากกว่าผลผลิตงานที่เร่งรีบภายใต้ข้อจำกัดและเงื่อนไข

ปัญหาในส่วนชิ้นงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมากจะเป็นโจทย์งานที่ไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อนซึ่งถือว่าเป็นเรื่องปกติในการทำงาน แนวทางการแก้ปัญหาคือการค้นคว้าด้วยตัวเองและทดลองทำโดยใช้เทคนิคต่างๆ เพื่อให้ได้ผลตามที่ต้องการ

ปัญหาในส่วนของโครงงาน คือ ระยะเวลาที่ทำจริงมากกว่าที่คาดการณ์ไว้ ทำให้เกิดความล่าช้ากว่ากำหนดการ ซึ่งได้แก้ปัญหาโดยการลดทอนรายละเอียดตัวงานลงและเน้นใช้ Tweening ในการ Animate เป็นหลัก

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

5.3.1 ระบบงานที่ล่าช้าในการสั่งงานและความต้องการที่ไม่ชัดเจน

งานที่ได้รับมอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานเร่งด่วนที่มีระยะเวลาประกาศมาเป็นสัปดาห์แล้ว แต่เอกสารแจ้งเพียงส่งมาถึงหน่วยงานเพียงไม่กี่วันก่อนถึงกำหนดความต้องการใช้งาน ทำให้มีเวลาจำกัดในการเตรียมงานและส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดได้มาก นอกจากนี้ การสั่งงานที่ขาด

ความชัดเจนในการสื่อสารเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และความต้องการก็ส่งผลให้มีการปรับแก้งานหลายรอบ

เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพและตรงความต้องการ ควรมีการแจ้งรายละเอียดให้ชัดเจนและให้เวลาเตรียมตัวแต่เนิ่นๆ



เอกสารอ้างอิง

- [1] Wikipedia, **สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ไทย)** [online] [สืบค้นวันที่ 25 กันยายน 2557], จาก [http://th.wikipedia.org/wiki/สำนักงานตำรวจแห่งชาติ_\(ไทย\)](http://th.wikipedia.org/wiki/สำนักงานตำรวจแห่งชาติ_(ไทย))
- [2] Wikipedia, **Adobe Photoshop** [online] [สืบค้นวันที่ 25 กันยายน 2557], จาก <http://th.wikipedia.org/wiki/อะโดบีโฟโตชอป>
- [3] Wikipedia, **Adobe Flash Professional** [online] [สืบค้นวันที่ 25 กันยายน 2557], จาก http://en.wikipedia.org/wiki/Adobe_Flash_Professional
- [4] Wikipedia, **Adobe Audition** [online] [สืบค้นวันที่ 25 กันยายน 2557], จาก http://en.wikipedia.org/wiki/Adobe_Audition
- [5] Wikipedia, **Adobe After Effects** [online] [สืบค้นวันที่ 25 กันยายน 2557], จาก http://en.wikipedia.org/wiki/Adobe_After_Effects
- [6] Wikipedia, **Camtasia Studio editor 8** [online] [สืบค้นวันที่ 25 กันยายน 2557], จาก en.wikipedia.org/wiki/Camtasia_Studio#Camtasia_Studio_editor
- [7] สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน [online] [สืบค้นวันที่ 11 ตุลาคม 2557], จาก <http://kanchanapisek.or.th/kp6/sub/book/book.php?book=36&chap=7&page=t36-7-infodetail04.html>
- [8] Richard Williams, 2009, **The animator's survival kit Expanded Edition**, พิมพ์ครั้งที่ 1, หน้า 61
- [9] Wikipedia, **12 Basic principles of animation** [online] [สืบค้นวันที่ 25 กันยายน 2557], จาก http://en.wikipedia.org/wiki/12_basic_principles_of_animation

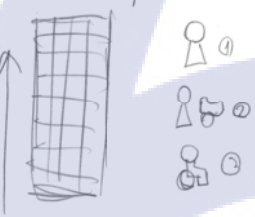
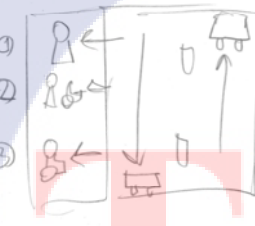
ภาคผนวก

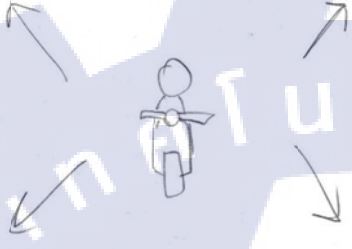
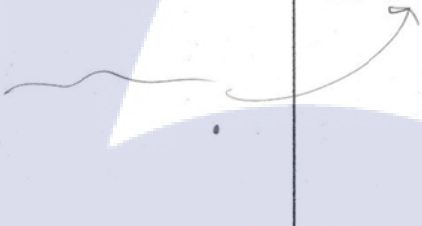
TNI

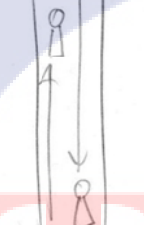
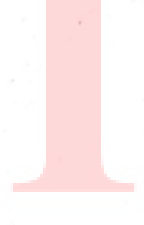
ภาคผนวก ก

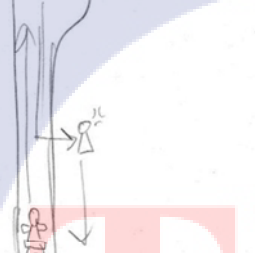
Storyboard

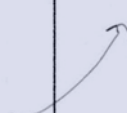
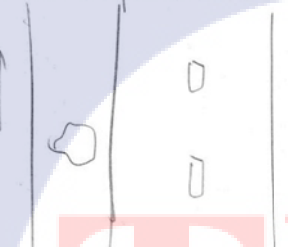
TNI

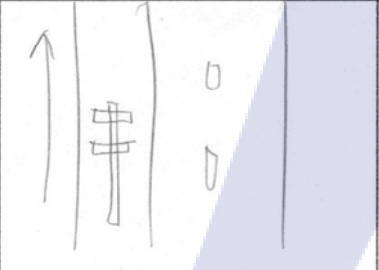
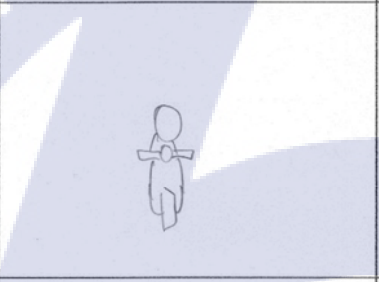
	เมื่อพูดถึงเส้นทางการจราจรทางบกนั้น เราจะนึกได้สองอย่างคือ ถนน และ ทางเท้า ① โบกซ์แม่ก่อน ②
	ถนนนั้นเป็นเส้นทางที่ให้นยานพาหนะสัญจร ไม่ว่าจะเป็นรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถบรรทุก หรือแม้กระทั่งจักรยาน - เลี้ยวถนนไปทางซ้าย ① ② ③ ④ ไปตามทางเดิม
	ส่วนทางเท้านั้นเป็นเส้นทางที่แยกออกมาจากถนนให้คน รถเข็นเด็ก หรือรถเข็นคนป่วย สัญจรไปมาได้อย่างปลอดภัย - เลี้ยวถนนไปทางซ้าย ① ② ③ ไปตามทางเดิม
	โดยไม่ต้องห่วงว่ารถจะมาเฉี่ยวชน - เลี้ยว ① ② ③ ไปตามทางเดิม

	แต่ในช่วงที่การจราจรติดขัดมาก ทางเท้ากลับกลายเป็นทางเลือกให้ผู้ขับขี่จักรยานยนต์ใช้เป็นทางลัดในการเดินทาง
	ที่นี้เรามาดูกันก่อนดีกว่าอะไรทำให้ผู้ขับขี่จักรยานยนต์เลือกที่จะขี่จักรยานยนต์บนทางเท้า - รถมอเตอร์ไซด์
	[สาเหตุที่ทำให้เลือกขี่จักรยานยนต์บนทางเท้า]
	ผู้ใช้รถจักรยานยนต์แต่ละคน มีเหตุผลแตกต่างกันออกไป ตามความจำเป็นของแต่ละคน - เพราะการจราจรบนถนนติดขัดมากเป็นเวลานาน - มีธุระเร่งด่วน - ต้องการที่จะย้อนรถกลับไปรอยก่อนหน้า - อื่นๆ] ไม่ได้กล่าวถึง

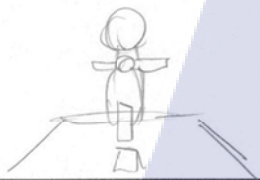
	แต่รู้ไม่ว่าการขับหรือจักรยานยนต์บนทางเท้ามีผลกระทบอย่างไรบ้าง
	[- แอ่งพื้นที่คนเดิน]
	เนื่องจากทางเท้าเป็นพื้นที่ให้คนเดินสัญจรไปมา
	จึงปกติไม่ได้ใช้พื้นที่อะไรมากนัก

	ทำให้ทางเท้ามีขนาดเล็ก - 150 ซม. สูง 1.5 เมตร และ 1 เมตร
	การที่รถจักรยานยนต์ขึ้นทางเท้า - ล้วนแล้วแต่ขึ้นทางเท้า
	ทำให้พื้นที่ให้คนเดินน้อยลง เพราะต้องคอยหลบเลี่ยงรถจักรยานยนต์ที่ขับผ่านไปมา
	มา และในบางช่วงที่ทางเท้าแคบมากๆ ทำให้บางครั้งคนจำต้องหลบมาขึ้นบนถนน ให้รถจักรยานยนต์ผ่านแทน - ล้วนแล้วแต่ขึ้น

	[- ทำให้เกิดอุบัติเหตุ] 
	มีหลายครั้งที่ผู้ใช้ทางทำไม่รู้ว่ามีการขยับยานยนต์ขึ้นอยู่ด้านหลัง อันเลวไปได้นะ~
	ทำให้มีการเฉี่ยวชนบ่อยๆ ถึงแม้ว่าผู้ใช้รถจักรยานยนต์จะบีบแตรไล่ก็ตาม
	และยังไม่รวมถึงพื้นที่ทางเท้าบางจุดที่ไม่เรียบเป็นหลุมบ่อ

	หรือเสาไฟฟ้ากลางทางเท้า
	ก็อาจทำให้เกิดอุบัติเหตุกับตัวผู้รับบริการยานยนต์ได้เช่นกัน
	นอกจากนี้ การรับรถจักรยานยนต์บนทางเท้า
	ยังมีความผิดตามกฎหมายอีกด้วย

	โดยตามพระราชบัญญัติจรรยาบรรณ พุทธศักราช 2522 มาตรา 43(7)
	ห้ามมิให้ผู้ขับขีรถบนทางเท้าโดยไม่มีเหตุอันสมควร
	เว้นแต่รถลากเข็นสำหรับทารก คนป่วยหรือคนพิการ ① ② โยนขยะกลับ
	ฝ่าฝืนมีโทษปรับ 400 ถึง 1000 บาท

	ถึงแม้การขับเคลื่อนจักรยานยนต์บนทางที่นั่นอาจเป็นอะไรที่เราเห็นเป็นเรื่องเล็กน้อย
	แต่ก็อย่าลืมว่ามีผู้ใช้ทางเท้าจำนวนไม่น้อยที่เดือดร้อนจากการกระทำนี้
	ดังนั้น ระวังทำผิด กันนะค่ะ

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

ภาคผนวก ข

เอกสารแบบฟอร์มการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา และที่ตั้งหน่วยงาน (CO 03)
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (CO 05)
- แบบแจ้งโครงสร้าง / รายงานการปฏิบัติงาน (CO 07)
- แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CO 04)

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: 0-2763-2754 www.tni.ac.th

CCC - Co 03

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา และที่ตั้งหน่วยงาน

1. รายละเอียดของสถานประกอบการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ แผนก/ฝ่าย/กอง ฝ่ายส่งเสริมการค้า

ตั้งอยู่ที่ชั้น 2 อาคาร 33 นิคมอุตสาหกรรม -

เลขที่ - หมู่ที่ - ถนน พหลโยธิน ตำบล วังใหม่

อำเภอ ปทุมธานี จังหวัด ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 10730

2. พนักงานที่ปรึกษา/ผู้แทนของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล ท.ต.ท. นกัว จิระพร ตำแหน่ง รอง ผอ. กว. กว. กว.

โทรศัพท์ 02-205-1128 โทรสาร 02-262-9725 Mail jitiraporn@hotmail.com

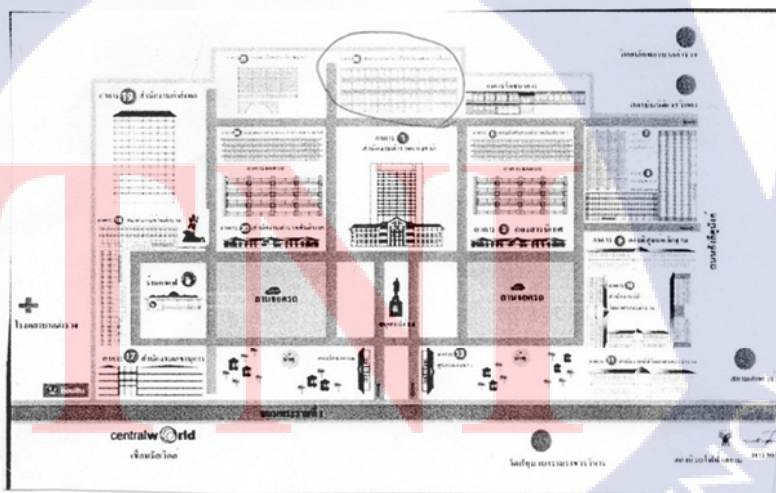
3. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา กัญญ์ณวัณ นามสกุล จิระพร

โทรศัพท์ 086-6649084 ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน พนักงานขาย/ผู้ช่วยขายสินค้า

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน งานที่เกี่ยวกับสินค้าแฟชั่น เสื้อผ้าแฟชั่น รองเท้าแฟชั่น

กรุณาวาดแผนที่แสดงที่ตั้งของหน่วยงาน โดยสังเขป เพื่อความสะดวกแก่กรรมการที่ออกตรวจเยี่ยมและประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน



ให้นักศึกษาส่งแบบฟอร์มนี้ให้ทางอาจารย์ที่ปรึกษา ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มฝึกงาน



ศูนย์สาธิตศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-05

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 02-763-2762, 02-763-2750 Fax: 02-763-2754 www.niti.ac.th

แบบแจ้งแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา... น.ส.วิมลรัตน์... รหัสประจำตัว 54122129-7

สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ คณะ เทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ... สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา ดังนี้

แผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา

หัวข้องาน	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4
สร้างงานอนิเมชัน 2D ด้วยโปรแกรม Flash จำนวน 4 มอน (3-5 นาที)				
- ศึกษา/สืบค้น ข้อมูลก่อนเริ่มงาน				
- เขียนสคริปต์ในปาก				
- เขียน Story board				
- ออกแบบตัวละครและ Objects ประกอบฉาก				
- ทำกราฟิกสีเบื้องต้น				
- ออก Animate Story board				
- ทำ 2D Animation (tween)				
- ทำ 2D Animation (frame by frame)				
- ลงสีในตัวละคร, วัตถุ (frame by frame) + เสียงประกอบ				
- ใส่ Sound effect / music				
- ตัดต่อ / ปรับปรุงแก้ไข เสียง				
- เสนองงานให้ผู้ดูแล หรือรับ feedback แก้ไขงานเพิ่มเติม				

ลงชื่อนักศึกษา... น.ส.วิมลรัตน์...

(... น.ส.วิมลรัตน์... รหัสประจำตัว...)

23 / 1 / 2557

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา... น.ส.วิมลรัตน์...

(... น.ส.วิมลรัตน์... รหัสประจำตัว...)

ตำแหน่ง... เจ้าหน้าที่...

23 / 1 / 2557



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทร 02-763-2762 Fax: 02-763-2754

CCC - Co 07

แบบแจ้งโครงร่าง / รายงานการปฏิบัติงาน

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา ร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษา จะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อโครงร่าง/รายงานที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยคำนึงถึง ความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการโครงร่าง/รายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจนำมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะได้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานครั้งนี้ และเมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหาหรืองานที่ส่งมอบ แบบฟอร์มฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาแล้ว ส่งกลับมายังอาจารย์ที่ปรึกษา ภายใน 2 สัปดาห์แรกของการทำงาน

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา..... พันธ์วิเศษ วัฒนศิริ..... รหัสนักศึกษา..... 54122129-7
คณะ..... วิทยาลัยเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น..... สาขาวิชา..... เทคโนโลยีสิ่งพิมพ์..... อาจารย์ที่ปรึกษา..... ผศ.ดร.สมชาย ศรีจันทร์
ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ..... สยามอินเตอร์คอมแพคติก.....

รายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่าง/รายงานการฝึกงาน

1. หัวข้อโครงร่าง/รายงาน อาจขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

ภาษาไทย..... หัวข้อโครงร่าง..... 2D Animation for "Know what you did wrong" ตอน "ตอนเจ้าใจรัก"

ภาษาอังกฤษ..... 2D Animation for "Know what you did wrong" series,
"Footpath is for walk" episode.

2. รายละเอียดเนื้อหาของโครงร่าง/รายงาน (อาจขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

โครงร่าง 2D Animation ตอนจบ 3-5 นาที หัวข้อวิชาการ "เรื่องผิด" ตอน "ตอนเจ้าใจรัก"
ซึ่งได้ขอลงมือทำหลังจากที่เรียนจบไปแล้วเกี่ยวกับเรื่องการทำสื่อออนไลน์ เช่น การสร้างสื่อออนไลน์
และได้ทำสื่อออนไลน์ โดยได้ทำสื่อออนไลน์เกี่ยวกับเรื่องการทำสื่อออนไลน์ เช่น การสร้างสื่อออนไลน์
ซึ่งได้ทำสื่อออนไลน์ โดยได้ทำสื่อออนไลน์เกี่ยวกับเรื่องการทำสื่อออนไลน์ เช่น การสร้างสื่อออนไลน์
ซึ่งได้ทำสื่อออนไลน์ โดยได้ทำสื่อออนไลน์เกี่ยวกับเรื่องการทำสื่อออนไลน์ เช่น การสร้างสื่อออนไลน์

ลงชื่อนักศึกษา..... พันธ์วิเศษ วัฒนศิริ.....
(นาย..... พันธ์วิเศษ วัฒนศิริ.....)
..... 21..... /..... 7..... /..... 2557.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา..... พันธ์วิเศษ วัฒนศิริ.....
(นาย..... พันธ์วิเศษ วัฒนศิริ.....)
ตำแหน่ง..... วิชา.....
..... 23..... /..... 01..... /..... 58.....



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

CCC-Co 04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....1.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา...น.ส. พัทธวิมล... รหัสนักศึกษา...54122120-7
คณะวิชา...เทคโนโลยีสารสนเทศ... สาขาวิชา...เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 2.6.57	8	- งานเอกสารทั่วไป - ทำเอกสารที่ปฏิบัติงาน	รับทราบ การทำงานร่วมกัน ภายใน	ผลงาน/ชิ้นไม่ได้รับ อุปสรรค ในสถานที่ปฏิบัติงาน
อังคาร 3.6.57	8	- งานเอกสารทั่วไป - จัดทำรูปเล่ม (Photoshop)	เรียนรู้ โปรแกรม shortcut ที่ใช้ในการทำงานเร็วขึ้น	ไม่มีอุปสรรค ค่าเงิน ทำงานและเบิกจ่าย
พุธ 4.6.57	8	- งานเอกสารทั่วไป - จัดทำรูปเล่ม (Photoshop) - ทำ CG (ภาพนิ่ง)	การจัดทำภาพ 3D- ทำภาพ CG	การจัดทำภาพ 3D- ทำภาพ CG- ต้องนำเงินไปจ่าย ค่าเช่าไปรษณีย์ (รถจักรยาน)
พฤหัสบดี 5.6.57	8	- งานเอกสารทั่วไป - จัดทำรูปเล่ม (Photoshop)	การจัดทำภาพ 3D- ทำภาพ CG	การจัดทำภาพ 3D- ทำภาพ CG- ต้องนำเงินไปจ่าย ค่าเช่าไปรษณีย์ (รถจักรยาน)
ศุกร์ 6.6.57	8	- งานเอกสารทั่วไป		
เสาร์ 7.6.57	—			
อาทิตย์ 8.6.57	—			
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	0	ลงชื่อ... น.ส. พัทธวิมล... (นางสาวพัทธวิมล พัทธวิมล)	ลงชื่อ... น.ส. พัทธวิมล... (นางสาวพัทธวิมล พัทธวิมล)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	40	วัน/เดือน/ปี... 6.6.57 นักศึกษา	ตำแหน่ง... ส.อ. ส.อ. กว. ส.อ. วัน/เดือน/ปี... 6.6.57 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด หากไม่ส่งอาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา



ศูนย์สาธิตศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

177/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

CCC-Co 04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา วิเศษ วิเศษ รหัสนักศึกษา 54122129-7
 คณะวิชา เทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชา เทคโนโลยีการผลิตพืช

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ <u>9/6/57</u>	<u>8</u>	งานเอกสารทั่วไป		
อังคาร <u>10/6/57</u>	<u>8</u>	งานเอกสารทั่วไป, เก็บเงิน CG	ความรู้ในการทำงาน เก็บเงิน	อุปกรณ์ที่ใช้ไม่ได้ กับงานที่มอบ
พุธ <u>11/6/57</u>	<u>8</u>	ทำไดคัทภาพ	ความรู้ในการทำงาน เก็บเงิน	สัปดาห์ที่มอบงาน ทำให้ได้งานช้าลง
พฤหัสบดี <u>12/6/57</u>	<u>8</u>	ตรวจสอบงานและพิมพ์ข้อมูล		งานที่ได้รับมอบหมาย ทำไม่ทันกำหนด เพราะอุปกรณ์มีปัญหา
ศุกร์ <u>13/6/57</u>	<u>8</u>	นำภาพไปพิมพ์และนำขึ้นเว็บ	การใช้ filter ของโปรแกรม (photoshop)	งานที่ได้รับมอบหมาย ทำไม่ทันกำหนด
เสาร์ <u>14/6/57</u>	<u>1</u>			
อาทิตย์ <u>15/6/57</u>	<u>1</u>			
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	<u>40</u>	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	<u>40</u>	ลงชื่อ <u>วิเศษ วิเศษ</u> (<u>พิมพ์ชื่อ</u> , <u>พิมพ์ชื่อ</u> , <u>พิมพ์ชื่อ</u>)	ลงชื่อ <u>ร.ร. ก. นพ.</u> (<u>พิมพ์ชื่อ</u> , <u>พิมพ์ชื่อ</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	<u>80</u>	วัน/เดือน/ปี <u>13/6/57</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>ร.ร. ก. นพ.</u> วัน/เดือน/ปี <u>13 มิ.ย. 57</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาคงต้องรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

CCC-Co 04

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร : 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา รหัสนักศึกษา
คณะวิชา สาขาวิชา

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 16.6.57	8	งานเอกสารทั่วไป สแกน ภาพลงแม่	-	-
อังคาร 17.6.57	8	งานเอกสารทั่วไป ปรับสีรูปภาพ วิทยากรงาน (photoshop)	การใช้ filter บนภาพ สี (photoshop)	อุปกรณ์ยังไม่พร้อม
พุธ 18.6.57	8	งานเอกสารทั่วไป ทำใบกำกับ (photoshop)	-	อุปกรณ์ยังไม่พร้อม
พฤหัสบดี 19.6.57	8	งานเอกสารทั่วไป	-	-
ศุกร์ 20.6.57	8	งานเอกสารทั่วไป ออกแบบงาน project	-	-
เสาร์.....				
อาทิตย์.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	80	ลงชื่อ..... (นางสาว นันทิยา รัตนกุล)	ลงชื่อ..... (นางสาว นันทิยา รัตนกุล)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	120	วัน/เดือน/ปี 20/6/57 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี 20 มิ.ย. 57	

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด หากไม่ส่งมาตามกำหนด จะถือว่ารายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสามเหลี่ยม เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

CCC-Co 04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. พันธิส รัตนสุข รหัสนักศึกษา 541 27120-7
 คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีผู้มีความรู้

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 23.1.61.57	8	- งานเอกสารทั่วไป		
อังคาร 24.1.61.57	8	- งานเอกสารทั่วไป - ฝึกใช้ photoshop		เครื่องคอมพิวเตอร์
พุธ 25.1.61.57	8	- งานเอกสารทั่วไป		
พฤหัสบดี 26.1.61.57	8	- งานเอกสารทั่วไป - โครงการประกวด (Project)		
ศุกร์ 27.1.61.57	8	- งานเอกสารทั่วไป		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	120	ลงชื่อ <u>พันธิส รัตนสุข</u> (ฝึกงาน น.ส. พันธิส รัตนสุข)	ลงชื่อ <u>พทอ</u>	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	160	วัน/เดือน/ปี <u>27.1.61.57</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี	
		ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน		

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงาน ทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสามหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

CCC-Co 04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่...5...

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ร. พิศนัย วัฒนสุข รหัสนักศึกษา 59122129-7
คณะวิชา เทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชา เทคโนโลยีการผลิตพืช

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 16/6/57	8	งานเอกสารทั่วไป *project* iving storyboard	-	-
อังคาร 17/6/57	8	งานเอกสารทั่วไป *project* ออกแบบตัวอักษร (Flash)	-	ไม่เข้าใจข้อ 3 มีปัญหา
พุธ 18/6/57	8	งานเอกสารทั่วไป *project* สร้าง object ประสมฉาก (ออกแบบ)	-	99
พฤหัสบดี 19/6/57	8	งานเอกสารทั่วไป	-	-
ศุกร์ 20/6/57	8	งานเอกสารทั่วไป โปรแกรมตกแต่งรูปภาพ (Photoshop)	-	-
เสาร์ 21/6/57				
อาทิตย์ 22/6/57				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	160	ลงชื่อ... พิศนัย วัฒนสุข (น.ร. พิศนัย วัฒนสุข)	ลงชื่อ... ร.ก.ท. พ.ร. 32 (ร.ก.ท. พ.ร. 32)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	200	วัน/เดือน/ปี 4/7/57 นักศึกษา	ตำแหน่ง ร.ก.ท. พ.ร. 32 วัน/เดือน/ปี 4 ก.ค. 54 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาพึงส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด ขออภัยล่วงหน้าไว้เพื่อทำการลงนามรับรอง



ศูนย์สาธิตศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

CCC-Co 04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ไรต์ จิรณัฐ ไรต์ รหัสนักศึกษา 54122129-7
คณะวิชา เทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชา เทคโนโลยีการสัตวบาล

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 7/7/57	8	- ปรับปรุงงานเว็บไซต์ (Photoshop) - จัดเอกสารทั่วไป	การใช้ filter บนภาพ	ต้องฝึกใช้
อังคาร 8/7/57	8	- จัดเอกสารทั่วไป		12
พุธ 9/7/57	8	- จัดเอกสารทั่วไป		12
พฤหัสบดี 10/7/57	8	- จัดเอกสารทั่วไป - จัดเอกสารพิเศษ		12
ศุกร์ 11/7/57	-	วันหยุด		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	200	ลงชื่อ <u>ไรต์ จิรณัฐ</u> 3-5-57 (<u>ไรต์ จิรณัฐ ไรต์</u>)	ลงชื่อ <u>ร.ต.ท. พงษ์</u> หัวหน้ากลุ่ม	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	232	วันเดือนปี <u>10/7/57</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>ร.ต.ท. พงษ์</u> วันเดือนปี <u>10.10.57</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษา / ฝ่ายงานบุคคลและวิชา ทุกสัปดาห์อย่างต่อเนื่องทุกสัปดาห์ หากไม่ส่งมาตามกำหนดไว้เพื่อพิจารณาปรับลด



ศูนย์สาธิตศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสามหาวหลวง เขตสามหาวหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

CCC-Ce 04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. วัชรวิมล วัฒนสุข รหัสนักศึกษา 54122129-7

คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 14/05/57	0	วันหยุด		
อังคาร 15/05/57	8	งานเอกสารทั่วไป ปรับแก้ภาพคอมพิวเตอร์	การใช้ filter ในโปรแกรม noise ของ photoshop	ส่งข้อผิดพลาด
พุธ 16/05/57	8	งานเอกสารทั่วไป		
พฤหัสบดี 17/05/57	8	งานเอกสารทั่วไป ปรับแก้ภาพคอมพิวเตอร์	การใช้ tool ในโปรแกรม วาดภาพ (photoshop)	ส่งข้อผิดพลาด
ศุกร์ 18/05/57	8	งานเอกสารทั่วไป ปรับแก้ภาพคอมพิวเตอร์		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	232	ลงชื่อ วัชรวิมล วัฒนสุข (น.ส. วัชรวิมล วัฒนสุข)	ลงชื่อ วัชรวิมล วัฒนสุข (น.ส. วัชรวิมล วัฒนสุข)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	264	วัน/เดือน/ปี 18.05.57 นักศึกษา	ตำแหน่ง วิชา น.ส. วัชรวิมล วัฒนสุข วัน/เดือน/ปี 18.05.57 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด ขาดส่งอาจดำเนินการปรับโทษได้



ศูนย์สาธิตศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

177/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

CCC-Co 04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....8.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. พิชญ์ รัตนกุล รหัสนักศึกษา 54122124-7

คณะวิชา เทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชา เทคโนโลยีการผลิตพืช

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 21/7/57	8	- งานเอกสารทั่วไป - ไปห้องทดลองพืช		
อังคาร 22/7/57	8	- งานเอกสารทั่วไป - ไปห้องทดลองพืช		
พุธ 23/7/57	8	- งานเอกสารทั่วไป - ไปห้องทดลองพืช		
พฤหัสบดี 24/7/57	8	- งานเอกสารทั่วไป		
ศุกร์ 25/7/57	8	- งานเอกสารทั่วไป		
เสาร์.....				
อาทิตย์.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	264	ลงชื่อ..... พิชญ์ รัตนกุล (นางสาว พิชญ์ รัตนกุล.....)	ลงชื่อ..... น.ส. พิชญ์ รัตนกุล (..... พิชญ์ รัตนกุล.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	304	วันเดือนปี 25/7/57 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... น.ส. พิชญ์ รัตนกุล วันเดือนปี 25/7/57 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษา ห้าองส่งรายงานฉบับนี้ถึงขออาจารย์ที่ปรึกษาสาธิตศึกษา / ศึกษาทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด ขอสงวนสิทธิ์ในใบนี้ไว้เพื่อรายงานฉบับสมบูรณ์

NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY



ศูนย์สาธิตศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

CCC-Co 04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 9

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. พิชญ์ วัฒนสุข รหัสนักศึกษา 54124129-7

คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 22.7.2557	8	งานเอกสารทั่วไป	-	-
อังคาร 23.7.2557	8	งานเอกสารทั่วไป	-	-
พุธ 24.7.2557	8	งานเอกสารทั่วไป	-	-
พฤหัสบดี 25.7.2557	8	งานเอกสารทั่วไป	-	-
ศุกร์ 26.7.2557	8	งานเอกสารทั่วไป, ทำใบกำกับ	-	-
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	304	ลงชื่อ..... พิชญ์ วัฒนสุข (..... น.ส. พิชญ์ วัฒนสุข)	ลงชื่อ..... น.ส. พิชญ์ วัฒนสุข (..... น.ส. พิชญ์ วัฒนสุข)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	344	วัน/เดือน/ปี 1 ส.ค. 57 นักศึกษา	ตำแหน่ง 107 น.ส. พิชญ์ วัฒนสุข วัน/เดือน/ปี 1 ส.ค. 57 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ศึกษาในภาคคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด ขออำนาจศาลเนนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สาธิตศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

1771/1 กรมพัฒนาการฯ ขงส่วนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

CCC-Co 04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ -

สัปดาห์ที่ 10

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ร. พันธ์ วัฒนวิทย์ รหัสนักศึกษา 54121129-7
คณะวิชา เทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชา เทคโนโลยีการผลิตพืช

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 9.9.57	8	งานเอกสารทั่วไป		
อังคาร 10.9.57	8	งานเอกสารทั่วไป ปรับแก้งานงาน ดนตรี	high filter (Photoshop)	สังขยัดชำรุด
พุธ 11.9.57	8	งานเอกสารทั่วไป ปรับแก้งานงาน ดนตรี	high filter (Photoshop)	สังขยัดชำรุด
พฤหัสบดี 12.9.57	8	งานเอกสารทั่วไป		
ศุกร์ 13.9.57	8	งานเอกสารทั่วไป		
เสาร์ 14.9.57				
อาทิตย์ 15.9.57				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	344	ลงชื่อ น.ร. พันธ์ วัฒนวิทย์ (.....นางกัญจวิมล.....)	ลงชื่อ น.ร. พันธ์ วัฒนวิทย์ (.....นางกัญจวิมล.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	384	วัน/เดือน/ปี 8/9/57 นักศึกษา	ตำแหน่ง น.ร. พันธ์ วัฒนวิทย์ วัน/เดือน/ปี 8/9/57	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ศิษย์งานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด หากส่งล่าช้าจะส่งผลให้คะแนนการปฏิบัติงานลดลง



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสามหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ร. พิชญ์ โตศิริ..... รหัสนักศึกษา 5912129-7
คณะวิชา เทคโนโลยีการเกษตร..... สาขาวิชา เทคโนโลยีการเกษตร

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 11/8/57	—	[ปลูกข้าว - วิชาแม่]	—	—
อังคาร 12/8/57	—	[ปลูกข้าว - วิชาแม่]	—	—
พุธ 13/8/57	8	งานเอกสารทั่วไป	—	—
พฤหัสบดี 14/8/57	8	งานเอกสารทั่วไป	—	—
ศุกร์ 15/8/57	8	งานเอกสารทั่วไป	—	—
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	24	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	384	ลงชื่อ..... พิชญ์ โตศิริ..... (..... น.ร. พิชญ์ โตศิริ.....)	ลงชื่อ..... น.ร. พิชญ์ โตศิริ..... (..... น.ร. พิชญ์ โตศิริ.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	408	วัน/เดือน/ปี 15/8/57 นักศึกษา	ตำแหน่ง วิชา เทคโนโลยีการเกษตร วัน/เดือน/ปี 15/8/57 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ศึกษาทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด ไม่ล่าช้ากว่ากำหนดไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

CCC-C0 04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ลำดับที่.....12.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา รหัสนักศึกษา 59 122 124 - 7

คณะวิชา เทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชา เทคโนโลยีการผลิตพืช

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 18/9/57	8	งานออกแบบทั่วไป		
อังคาร 19/9/57	8	งานออกแบบทั่วไป		
พุธ 20/9/57	8	งานออกแบบทั่วไป / อบรมการใช้ภาพ (Illustr)	การใช้ Tools ใน Illustrator	งานออกแบบโดยใช้โปรแกรม
พฤหัสบดี 21/9/57	0	ลาป่วย		
ศุกร์ 22/9/57	8	งานออกแบบทั่วไป		
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	408	ลงชื่อ: <u>ทศพร นิลศิริ</u> รับผิดชอบ	ลงชื่อ: <u>ร.ศ. น. นิลศิริ</u> รับผิดชอบ	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	440	(...นายทศพร นิลศิริ รับผิดชอบ...) วัน/เดือน/ปี 02/9/57 นักศึกษา	(...นางสาว นิลศิริ รับผิดชอบ...) ตำแหน่ง วิชา ศิลป. ทัศนศิลป์ วัน/เดือน/ปี 20 มี.ย. 57 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งร ของฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / คณาจารย์ทุกคนด้วย ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำส่งคืนเก็บไว้เพื่อทำร ของฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

CCC-Co 04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 17

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... น.ส. วัลลภ วัฒนคุณ..... รหัสนักศึกษา..... 54122120-7
คณะวิชา..... เทคโนโลยีสารสนเทศ..... สาขาวิชา..... เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 25/8/57	8	งานเอกสารทั่วไป		
อังคาร 26/8/57	8	งานเอกสารทั่วไป		
พุธ 27/8/57	8	งานเอกสารทั่วไป		
พฤหัสบดี 28/8/57	8	งานเอกสารทั่วไป		
ศุกร์ 29/8/57	8	งานเอกสารทั่วไป		
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	440	ลงชื่อ..... น.ส. วัลลภ วัฒนคุณ..... (..... น.ส. วัลลภ วัฒนคุณ.....)	ลงชื่อ..... น.ส. วัลลภ วัฒนคุณ..... (..... น.ส. วัลลภ วัฒนคุณ.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	480	วัน/เดือน/ปี..... 29/8/57..... นักศึกษา	ตำแหน่ง..... น.ส. วัลลภ วัฒนคุณ..... วัน/เดือน/ปี..... 29/8/57..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

CCC-Co 04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

ชื่อ-สกุลนักศึกษา พิศนภะ รัตนกุล รหัสนักศึกษา 54121129-7

คณะวิชา เทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชา เทคโนโลยีการผลิตพืช

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 3/10/57	8	งานเอกสารทั่วไป	-	-
อังคาร 2/10/57	8	งานเอกสารทั่วไป	-	-
พุธ 3/10/57	8	งานเอกสารทั่วไป และ CG (Photoshop)	การใช้ Airbrush ใน photoshop	อุปกรณ์ใช้เอง ค่าใช้จ่ายสูง ไม่สะดวก / งบประมาณน้อย
พฤหัสบดี 4/10/57	8	งานเอกสารทั่วไป และ CG (Photoshop)	1)	1)
ศุกร์ 5/10/57	8	งานเอกสารทั่วไป	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	480	ลงชื่อ พิศนภะ รัตนกุล (นางสาว พิศนภะ รัตนกุล)	ลงชื่อ (นางสาว) พิศนภะ รัตนกุล พิศนภะ รัตนกุล	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	520	วัน/เดือน/ปี 5/10/57 นักศึกษา	ตำแหน่ง ศาสตราจารย์ ดร. ศาสตราจารย์ ดร. วัน/เดือน/ปี 5/10/57 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / คณาจารย์ทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำใบนี้แนบเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสามเหลี่ยม เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

CCC-Co 04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

ชื่อ-สกุลนักศึกษา พิศมัย วัฒนสุข รหัสนักศึกษา 59122124-7

คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 11/10/57	8	งานเอกสารทั่วไป		
อังคาร 12/10/57	8	งานเอกสารทั่วไป		
พุธ 13/10/57	0	ป่วย		
พฤหัสบดี 14/10/57	8	งานเอกสารทั่วไป ลงสำเนา	girl layers ของ girl ของ 4	สัปดาห์ก่อนได้ ใช้ short cut บนคอมพิวเตอร์
ศุกร์ 15/10/57	8	งานเอกสารทั่วไป		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	520	ลงชื่อ พิศมัย วัฒนสุข (พ.ร. พิศมัย วัฒนสุข)	ลงชื่อ พิศมัย วัฒนสุข (พิศมัย วัฒนสุข)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	552	วัน/เดือน/ปี 12/10/57 นักศึกษา	ตำแหน่ง วิชา คอมพิวเตอร์ วัน/เดือน/ปี 12/10/57 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่ง รายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมลงนามแนบไว้เพื่อพิจารณาของแบบฉบับสมบูรณ์

NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสามหาว เขตสามหาว กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

ชื่อ-สกุลนักศึกษา รหัสประจำตัว รหัสนักศึกษา 59122124-7
คณะวิชา เทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชา เทคโนโลยีการเกษตร

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 15/9/57	8	งานเอกสารทั่วไป	—	—
อังคาร 16/9/57	8	งานเอกสารทั่วไป ตกแต่งภาพนิ่ง (photoshop)	การใช้ photoshop	ไม่เข้าใจข้อจำกัด
พุธ 17/9/57	8	งานเอกสารทั่วไป ตกแต่งภาพนิ่ง (photoshop)	—	—
พฤหัสบดี 18/9/57	8	งานเอกสารทั่วไป เตรียม Powerpoint สัมมนา	—	—
ศุกร์ 19/9/57	0	— ปิดงาน —	—	—
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	552	ลงชื่อ (นายสารสิทธิ์ วัฒนสุข)	ลงชื่อ (นายสารสิทธิ์ วัฒนสุข)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งสิ้น	584	วัน/เดือน/ปี นักศึกษา	วัน/เดือน/ปี ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมลงลายเซ็นท้ายใบเพื่อให้อาจารย์ทราบก่อนส่ง

NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

CCC-Co 04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....17.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. วิมลจิต วัฒนสุข รหัสนักศึกษา 54122129-7
คณะวิชา เทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชา เทคโนโลยีการเลี้ยงสัตว์

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 22/9/57	8	งานเอกสารทั่วไป	-	-
อังคาร 23/9/57	8	งานเอกสารทั่วไป	-	-
พุธ 24/9/57	8	งานเอกสารทั่วไป	-	-
พฤหัสบดี 25/9/57	8	งานเอกสารทั่วไป	-	-
ศุกร์ 26/9/57	8	งานเอกสารทั่วไป	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	584	ลงชื่อ น.ส. วิมลจิต วัฒนสุข (นางสาว วิมลจิต วัฒนสุข)	ลงชื่อ ร.ศ. ท.น.จิ๋ว จิตรศก ทรัพย์ดี (คุณ น.ส.จิ๋ว จิตรศก ทรัพย์ดี)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	624	วัน/เดือน/ปี 26/9/57 นักศึกษา	ตำแหน่ง ร.ศ. ท.น.จิ๋ว วัน/เดือน/ปี 26/9/57	
ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน				

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด ขอสำเนาไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

NICHII INSTITUTE OF TECHNOLOGY



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1773/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2700 ต่อ 2750, 2762 โทรสาร: 0-2763-2754

CCC-04

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....13.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. วิมลศรี วัฒนศิริ รหัสนักศึกษา 54122129-7
คณะวิชา เทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชา เทคโนโลยีการเกษตร

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 29/9/57	8	งานเอกสารทั่วไป	-	-
อังคาร 30/9/57	8	งานเอกสารทั่วไป	-	-
พุธ 1/10/57	8	งานเอกสารทั่วไป	-	-
พฤหัสบดี 2/10/57	8	งานเอกสารทั่วไป	-	-
ศุกร์ 3/10/57	8	งานเอกสารทั่วไป	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	624	ลงชื่อ น.ส. วิมลศรี วัฒนศิริ (นางสาว วิมลศรี วัฒนศิริ)	ลงชื่อ น.ส. พนิดา วัฒนศิริ (นางสาว พนิดา วัฒนศิริ)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	664	วัน/เดือน/ปี 3/10/57 นักศึกษา	ตำแหน่ง นาย น.ส. พนิดา วัฒนศิริ วัน/เดือน/ปี 3/10/57 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด ขอสงวนสิทธิ์ในกรณีที่นักศึกษาไม่ส่งรายงานฉบับนี้

NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

ประวัติผู้จัดทำโครงการงาน



ชื่อ-นามสกุล นางสาวขวัญณัฐ รัตตัญญู

วัน เดือน ปีเกิด 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2536

ประวัติการศึกษา :

2548	ระดับประถมศึกษา	ประถมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนรัชรินทร์วิทยาบางเขน
2551	ระดับมัธยมศึกษา	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนรัชรินทร์วิทยาบางเขน
2554	ระดับอาชีวะ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาบัญชี โรงเรียนพณิชยการรัชรินทร์
2557	ระดับอุดมศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีมีเดีย สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
ทุนการศึกษา	- ไม่มี -	
ประวัติการฝึกอบรม	- ไม่มี -	
ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์	- ไม่มี -	