



การศึกษากระบวนการตัดต่อวิดีโอเพื่อพัฒนาสื่อการสอนตัดต่อวิดีโอ
STUDY OF VIDEO EDITING PROCESS COMPUTER ASSISTED
INSTRUCTION FOR DEVELOPMENT OF VIDEO EDITING

นางสาวเยาวมาลย์ วัฒนศรี

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2559

การศึกษากระบวนการตัดต่อวิดีโอเพื่อพัฒนาสื่อการสอนตัดต่อวิดีโอ
STUDY OF VIDEO EDITING PROCESS COMPUTER ASSISTED
INSTRUCTION FOR DEVELOPMENT OF VIDEO EDITING

นางสาวเยาวมัลย์ วัฒนศิริ

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดีย
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ
(ดร.ประจักษ์ เจ็ดโถม)

..... กรรมการสอบ
(อ.ภัสมา เจริญพงษ์)

..... อาจารย์ที่ปรึกษา
(อ.ฐนสิน ญาติสูงเนิน)

..... ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา
(อ.ชาญ จารวงศ์รังสี)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

ชื่อโครงการ	การศึกษากระบวนการตัดต่อวิดีโอเพื่อพัฒนาสื่อการสอนตัดต่อวิดีโอ STUDY OF VIDEO EDITING PROCESS COMPUTER ASSISTED INSTRUCTION FOR DEVELOPMENT OF VIDEO EDITING	
ผู้เขียน	นางสาวเขาวมาลย์ วัฒนศิริ	
คณะวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ	สาขาวิชาเทคโนโลยีมีัลติมีเดีย
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ฐนสิน ญาติสูงเนิน	
พนักงานที่ปรึกษา	นางสาวนวรรตน์ คงวัฒน์	
ชื่อบริษัท	บริษัท เซิร์ช เอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด	
ประเภทธุรกิจ/สินค้า	ผลิตรายการโทรทัศน์	

บทสรุป

งานที่ผู้จัดทำการศึกษากระบวนการตัดต่อวิดีโอเพื่อพัฒนาสื่อการสอนตัดต่อวิดีโอตามที่ได้รับมา ไม่ว่าจะเป็นข่าวสั้นของรายการ 168 ชั่วโมง ช่วงป๊อปปี้รับโชคของรายการพาวเวอร์ทีม คอนเสิร์ต หรือ โฆษณาสื่อโซเชียลบนเฟซบุ๊ก CH3 CONCERT เป็นต้น นอกจากนี้ยังนำเสนอประสบการณ์การที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงมารวบรวม วิเคราะห์และจัดทำเป็นโบว์ชัวร์ขนาด A4 สำหรับเพื่อการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับนักศึกษาฝึกงานหรือสหกิจศึกษาของบริษัทในรอบต่อไปอีกด้วย

ในการเข้ารับการศึกษาเรียกได้ว่าได้รู้เทคนิคใหม่และเพิ่มทักษะในส่วนของการตัดต่อ งานออกแบบรวมถึงการวางแผนในการทำงานและการวางตัวในสังคมการทำงาน ซึ่งสิ่งเหล่านี้ได้ช่วยให้ผู้จัดทำสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานในอนาคตได้

กิตติกรรมประกาศ

ในการจัดทำรูปเล่มการศึกษาระบบการตัดต่อวิดีโอเพื่อพัฒนาสื่อการสอนตัดต่อวิดีโอขึ้นนี้ต้องขอขอบคุณบริษัท เซิร์ช เอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด ที่ได้รับผู้จัดทำเข้ารับการสหกิจศึกษาเพื่อการหาประสบการณ์จากการทำงานทั้งยังสั่งสอนเพิ่มทักษะทั้งในส่วนของทักษะด้านการใช้โปรแกรมรวมถึงการทำงานร่วมกับผู้อื่นให้แก่ผู้จัดทำ ขอขอบคุณอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ฐนสิน ญาติสูงเนิน ที่ให้คำปรึกษากับผู้จัดทำจึงได้ทำให้เกิดการต่อยอดในการผลิตสื่อการสอนตัดต่อวิดีโอขึ้นมา

และที่ขาดไม่ได้เลยขอขอบคุณบุพการีของผู้จัดทำที่ผลักดันคอยช่วยเหลือและให้กำลังใจผู้จัดทำตลอดมา

นางสาวเขวามาลย์ วัฒนศรี
ผู้จัดทำ

TNI

สารบัญ

หน้า

บทสรุป	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ญ

บทที่

บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร	2
1.2.1 การประกอบธุรกิจ	2
1.2.2 กิจกรรมนอกเหนือจากการประกอบธุรกิจ	2
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร	3
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่ผู้จัดทำโครงการได้รับมอบหมาย	3
1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	3
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	4
1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	4
1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ	4
1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย	4
1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ	5
บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	7
2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	7

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

2.1.1	ทฤษฎีวิดีโอ.....	7
2.1.1.1	ทฤษฎีการตัดต่อวิดีโอ	7
2.1.1.2	มาตรฐานการแพร่ภาพวิดีโอ.....	8
2.1.2	ระบบสี.....	9
2.1.2.1	ระบบสีแบบ RGB	9
2.1.2.2	ระบบสีแบบ CMYK.....	9
2.1.2.3	ระบบสีแบบ HSB.....	10
2.1.2.4	ระบบสีแบบ Lab	11
2.1.3	การออกแบบกราฟิก.....	12
2.1.3.1	คุณค่าของงานกราฟิก	12
2.1.3.2	ความสำคัญของงานออกแบบ	13
2.1.4	องค์ประกอบการออกแบบ	13
2.1.4.1	เส้น (Line).....	13
2.1.4.2	รูปทรง (Shape).....	14
2.1.4.3	การใช้รูปร่างในงานออกแบบสิ่งพิมพ์.....	14
2.1.4.4	พื้นผิว (Texture)	14
2.1.4.5	ช่องไฟ (Space).....	14
2.1.4.6	ขนาด (Size).....	15
2.1.4.7	ค่าความดำ (Value)	15
2.1.4.8	สี (Color).....	16
2.1.4.9	ตัวอักษร (Typography)	16

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

2.1.5	หลักการออกแบบสิ่งพิมพ์.....	17
2.1.5.1	ความสมดุล (Balance)	17
2.1.5.2	จังหวะ (Rhythm).....	17
2.1.5.3	การเน้น (Emphasis).....	18
2.1.5.4	เอกภาพ (Unity).....	18
2.1.6	การจัดการองค์ความรู้	19
2.1.6.1	ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)	19
2.1.6.2	ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge).....	19
2.2	เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	20
2.2.1	Adobe Premiere Pro	20
2.2.2	Adobe Illustrator.....	21
บทที่ 3	แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	22
3.1	แผนการปฏิบัติงาน	22
3.2	รายละเอียดโครงการ	22
3.2.1	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	22
3.2.2	การเก็บรวบรวมข้อมูล	22
3.2.2.1	เก็บข้อมูลส่วนของเนื้อหาที่จะนำมาทำสื่อการสอนตัดต่อวิดีโอ.....	23
3.2.2.2	เก็บข้อมูลสำหรับทำมาออกแบบสื่อการสอนตัดต่อวิดีโอ	23

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

3.3	ขั้นตอนการดำเนินงานที่ผู้จัดทำโครงการปฏิบัติงานหรือโครงการ	23
3.3.1	การดำเนินงานทั่วไป	23
3.3.2	โครงการผลิตสื่อการสอนตัดต่อวิดีโอ	26
3.3.2.1	ขั้นตอนการคิดวิเคราะห์ขั้นตอนการตัดต่อ	26
3.3.2.2	ขั้นตอนการออกแบบตัวต้นแบบ	28
3.3.2.3	ขั้นตอนการออกแบบตัวงานจริง	30
บทที่ 4	สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ	34
4.1	ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	34
4.1.1	การเก็บรวบรวมข้อมูล	34
4.1.2	การวิเคราะห์ข้อมูล	34
4.1.3	การคิดตัวต้นแบบ	34
4.1.4	การจัดทำ	34
4.1.5	การพิมพ์งาน	34
4.1.6	การเก็บข้อมูลงาน	36
4.2	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	36
4.2.1	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนของโครงการสหกิจศึกษา	36
4.2.2	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนของการดำเนินงานทั่วไป	36
4.3	วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับ วัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ	36

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	38
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน	38
5.1.1 สรุปผลการดำเนินงานในการปฏิบัติงานทั่วไป	38
5.1.2 สรุปผลการดำเนินงานในการจัดทำโครงการ	38
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา	39
5.2.1 แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานทั่วไป	39
5.2.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดทำโครงการ	39
5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	39
เอกสารอ้างอิง.....	40
ภาคผนวก	42
ภาคผนวก ก. รายงานประจำสัปดาห์	43
ประวัติผู้จัดทำโครงการ	62

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 1.1 แผนที่บริษัท เซิร์ช เอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด	1
ภาพที่ 1.2 แผนผังองค์กร.....	3
ภาพที่ 2.1 ระบบสีแบบ RGB	9
ภาพที่ 2.2 ระบบสีแบบ CMYK	10
ภาพที่ 2.3 ระบบสีแบบ HSB.....	11
ภาพที่ 2.4 ระบบสีแบบ Lab	12
ภาพที่ 2.5 แผนภาพระหว่าง Explicit Knowledge และ Tacit Knowledge	19
ภาพที่ 2.6 โปรแกรม Adobe Premiere Pro CS6	20
ภาพที่ 2.7 โปรแกรม Adobe Illustrator CS6.....	21
ภาพที่ 3.1 ไดคัทรูปภาพ.....	23
ภาพที่ 3.2 ตัดต่อสื่อโฆษณาสำหรับสื่อออนไลน์	24
ภาพที่ 3.3 ตัดต่อช่วงบู๊ปรับโชคส่วนหนึ่งของรายการ Channel 3 Power Team Concert	24
ภาพที่ 3.4 ตัดต่อข่าวสั้นส่วนหนึ่งของรายการ 168 ชั่วโมง	25
ภาพที่ 3.5 การใช้งานโปรแกรม Adobe Premiere Pro ในการตัดต่องาน.....	25
ภาพที่ 3.6 Folder Footage ส่วนหนึ่งของรายการ 168 ชั่วโมง	26
ภาพที่ 3.7 Flow Chart การวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานตัดต่อ	27
ภาพที่ 3.8 ภาพการวิเคราะห์จากตัว Flow Chart เพื่อเลือกเอามาจัดทำโครงงาน	28
ภาพที่ 3.9 ภาพตัวต้นแบบตัวที่ 1.....	29
ภาพที่ 3.10 ภาพตัวต้นแบบตัวที่ 2.....	29
ภาพที่ 3.11 ภาพขั้นตอนออกแบบตัวงานจริง (1).....	30
ภาพที่ 3.12 ภาพขั้นตอนออกแบบตัวงานจริง (2).....	31
ภาพที่ 3.13 ภาพขั้นตอนออกแบบตัวงานจริง (3).....	31
ภาพที่ 3.14 ภาพขั้นตอนออกแบบตัวงานจริง (4).....	32
ภาพที่ 3.15 ภาพขั้นตอนออกแบบตัวงานจริง (5).....	32

สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 3.16 ภาพขั้นตอนออกแบบตัวงานจริง (6).....	33
ภาพที่ 4.1 ภาพงานขนาดตัวจริง.....	35
ภาพที่ ภ1 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 1.....	44
ภาพที่ ภ2 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 2.....	45
ภาพที่ ภ3 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 3.....	46
ภาพที่ ภ4 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 4.....	47
ภาพที่ ภ5 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 5.....	48
ภาพที่ ภ6 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 6.....	49
ภาพที่ ภ7 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 7.....	50
ภาพที่ ภ8 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 8.....	51
ภาพที่ ภ9 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 9.....	52
ภาพที่ ภ10 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 10.....	53
ภาพที่ ภ11 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 11.....	54
ภาพที่ ภ12 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 12.....	55
ภาพที่ ภ13 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 13.....	56
ภาพที่ ภ14 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 14.....	57
ภาพที่ ภ15 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 15.....	58
ภาพที่ ภ16 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 16.....	59
ภาพที่ ภ17 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 17.....	60
ภาพที่ ภ18 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 18.....	61

สารบัญตาราง

ตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา	22
--	----



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อของสถานประกอบการ : บริษัท เซิร์ช เอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด
ที่ตั้งของสถานประกอบการ : 73/126 ซอย รามคำแหง 39 ถนน รามคำแหง แขวง พลับพลา
เขต วังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310
โทรศัพท์ : +662-559-2727
โทรสาร : +662-559-2728
เว็บไซต์ : <http://www.searchentertainment.net/>



ภาพที่ 1.1 แผนที่บริษัท เซิร์ช เอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท เซิร์ช เอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด เริ่มก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 15 เมษายน 2537 ด้วยทุนจดทะเบียนเริ่มแรก 1.0 ล้านบาท โดยมีคุณวิบูลย์ สิริตนขจร และคุณจอนนี่ แอนโฟเน เป็นผู้ร่วมก่อตั้ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ผลิตรายการโทรทัศน์ และรับจ้างจัดงาน Public Presentation ต่างๆ ต่อมาภายหลัง ได้มีผู้เข้าร่วมลงทุนเพิ่มเติมคือ คุณธวัชชัย สัจจุกล, คุณจิระศักดิ์ สนธิวรชัย และได้เพิ่มทุนจดทะเบียนเป็น 3.0 ล้านบาท และเพื่อเป็นการขยายงานธุรกิจ ด้านผลิตรายการโทรทัศน์, งาน Public Presentation ในปี 2547 ได้เพิ่มทุนจดทะเบียนเป็น 28.0 ล้านบาท

1.2.1 การประกอบธุรกิจ

การผลิตรายการโทรทัศน์ โดยเน้นรายการประเภทวาไรตี้ รายการสำหรับเด็กและเยาวชน หรือรายการป๊อปปูล่าเรส ซึ่งเป็นรายการที่รวบรวมความบันเทิง ในรูปแบบต่างๆ เข้าไว้ด้วยกัน ทั้งนี้เพื่อตอบสนองความต้องการ ของผู้ชมกลุ่มเป้าหมาย ที่มีความสนใจในรสชาติของรายการแตกต่างกันไป เช่น การแสดงดนตรี สารคดี การพูดคุย การสัมภาษณ์บุคคลต่างๆ เป็นต้น ซึ่งผู้บริหารกลุ่มเป้าหมาย ของรายการประเภทนี้ จะครอบคลุมระดับอายุ เพศ วัย ที่ง่ายกว่ารายการประเภทอื่น เพราะเป็นรายการที่มีเนื้อหาสาระง่ายต่อการติดตาม และให้ความบันเทิงกับทุกเพศทุกวัย ซึ่งทางบริษัทฯ จะได้รายรับรายได้จากการขายโฆษณาในรายการ รับจัดงาน Public Presentation รับจัดงานแสดงทุกรูปแบบ เช่น งานการประกวด งานเปิดตัวสินค้า การจัดคอนเสิร์ต งานด้านการรณรงค์ต่างๆ ทั้งของภาครัฐ และภาคเอกชน ซึ่งทางบริษัทฯ จะได้รับรายได้จากค่าดำเนินงานดังกล่าว อื่นๆ สำหรับธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น บริการเช่ากล้องโทรทัศน์นอกสถานที่ บริการห้องตัดต่อ เป็นต้น

1.2.2 กิจกรรมนอกเหนือจากการประกอบธุรกิจ

บริษัท เซิร์ช เอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด เห็นความสำคัญของกิจกรรมเพื่อประโยชน์และสังคม ด้วยการตั้งทีมฟุตบอลรวมดารา 168 ชั่วโมง ขึ้นในปี 2541 มีประธานในการจัดตั้งคือ คุณธวัชชัย สัจจุกล, ผู้อำนวยการทีมคือ คุณวิบูลย์ สิริตนขจร, ผู้จัดการทีมคือ คุณโบ๊ท วิบูลย์นันท์ และคุณเสรี ชัยสงเคราะห์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อช่วยเหลือโครงการต่อต้านยาเสพติด และโครงการการกุศลหารายได้ต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อสังคม และเยาวชนในท้องถิ่นต่างๆ ซึ่งสมาชิกในทีมส่วนใหญ่จะประกอบไปด้วย ศิลปินดารา นักแสดง นักร้อง ที่มีใจรักในกีฬาฟุตบอล และต้องการช่วยเหลือสังคม โดยไม่มีค่าตอบแทนใดๆ ทั้งสิ้น

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



ภาพที่ 1.2 แผนผังองค์กร

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่ผู้จัดทำโครงการได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งงาน : Editor
หน้าที่ : ติดต่อผลิตสื่อที่ได้รับมอบหมาย

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวนวรรตน์ คงวัฒน์
ตำแหน่ง : Editor
อีเมล : nuttapon@searchentertainment.net

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มต้นการปฏิบัติงาน : 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : 30 กันยายน พ.ศ. 2559

เป็นระยะเวลาทั้งสิ้น : 4 เดือน

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท เซิร์ช เอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด เป็นบริษัทผลิตรายการโทรทัศน์ที่มีนักศึกษาฝึกงานมาปฏิบัติงานมาก ซึ่งนักศึกษาฝึกงานบางส่วนที่ไม่เคยมีประสบการณ์ทางด้านตัดต่อหรือเคยผ่านประสบการณ์ตัดต่องานจากที่เรียนอยู่แต่มีความต้องการเรียนรู้ทางด้านตัดต่อในส่วนของการผลิตรายการ ซึ่งต้องอาศัยประสบการณ์ในการเรียนรู้งานจริงหรือจากคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์หรือจากพนักงาน กว่าที่จะเรียนรู้ก็ทำให้เสียเวลาไปกับการแก้ไขงานที่ได้รับมอบหมายจึงได้มีการจัดทำสื่อการสอนนี้ขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อช่วยชี้แนะแนวทางด้านตัดต่อให้กับนักศึกษาฝึกงาน

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

- 1) เพื่อสร้างสื่อการสอนทางด้านการตัดต่อ
- 2) เพื่อประหยัดเวลาในการตัดต่อของผู้ใช้ใหม่
- 3) เพื่อเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับงานตัดต่อและงานออกแบบที่เหมาะสมกับประเภทงานแต่ละชนิดมากขึ้น และความรู้ใหม่ที่ไม่เคยได้เรียนรู้มาก่อน

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- 1) สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการสหกิจศึกษาในบริษัทครั้งนี้ให้เป็นประโยชน์ในอนาคต
- 2) ได้ใช้ความรู้ที่ได้เรียนมาและทางบริษัทสามารถนำไปใช้และเกิดประโยชน์จริง
- 3) รู้จักวิธีการวางแผนการทำงานตามขั้นตอนเพื่อให้งานสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดได้
- 4) สามารถรับมือกับสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานโดยสามารถวิเคราะห์และแก้ไขได้อย่างเป็นระบบและทันทั่วทั้ง
- 5) ได้เรียนรู้การออกแบบสื่อที่สามารถเป็นตัวช่วยเหลือให้ผู้ใช้งาน สามารถนำไปประยุกต์กับการทำงานได้จริง

1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.10.1 ฟุตเตจ (Footage)

ฟิล์ม เทป หรือไฟล์วิดีโอในคอมพิวเตอร์ที่เป็นต้นฉบับที่ได้ถ่าย/ทำ/บันทึก ซึ่งจะนำมาเพื่อใช้ในการตัดต่อ เมื่อใช้ตัดต่อเสร็จแล้ว ฟุตเตจนี้ก็จะยังสามารถ นำมาใช้กับงานอื่นได้อีก ตัดต่อได้อีก แก้ไขได้อีก คือหรือเรียกว่า ไฟล์ดิบ หรือไฟล์ต้นฉบับนั่นเอง ยกตัวอย่างเช่น เทปฟุตเตจงานแต่ง ที่ช่างวิดีโอถ่ายมาโดยไม่ได้ตัดต่อ

1.10.2 ไฟล์มีเดีย (Media File)

ไฟล์ต่างๆ ที่นำมาใช้เป็นส่วนประกอบของวิดีโอ ซึ่งมีเดียไฟล์ประกอบไปด้วย 3 ประเภทหลักๆ คือ ไฟล์วิดีโอ ไฟล์เสียง และไฟล์ภาพ โดยไฟล์เหล่านี้จะต้องเก็บอยู่ในฮาร์ดดิสก์เพื่อที่สามารถนำมาใช้ได้ตลอดเวลา

1.10.3 อิมพอร์ต (Import)

การนำเข้าไฟล์มีเดียต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นไฟล์วิดีโอ ไฟล์เสียง และไฟล์ภาพ เป็นต้น

1.10.4 คลิป (Clip)

ตัวเชื่อมโยงไปยังมีเดียไฟล์ เช่น การนำเอาคลิปวิดีโอมา ตัด ย้าย หรือเรียงลำดับใหม่ ในกรณีนี้ไฟล์วิดีโอจริงๆ มีเดียไฟล์จะไม่ถูกแก้ไขเลย เป็นเพียงการแก้ไขคุณสมบัติของคลิปเท่านั้น แม้ว่าคลิปอาจมีลักษณะคล้ายๆ มีเดียไฟล์แต่ไม่ใช่มีเดียไฟล์จริงๆ คลิปจึงเป็นแค่ตัวกลางในการดึงเอาวิดีโอ เสียง หรือภาพมาใช้งานเท่านั้นเอง

1.10.5 โปรเจกต์ (Project)

ไฟล์งานที่เราสร้างขึ้นเพื่อใช้ในการตัดต่อ โดยแต่ละไฟล์จะมีข้อมูลวิดีโอ ภาพ เสียงมากมายที่เราเป็นผู้กำหนด และทำการเก็บไฟล์นั้นไว้ในรูปแบบโปรเจกต์ ซึ่งจะครอบคลุมชิ้นงานทั้งหมดของเรา

1.10.6 แทร็ก (Track)

เลเยอร์ในพานελ ไทม์ไลน์ที่ใช้สำหรับวางคลิปต่างๆ เพื่อการตัดต่อ โดยจะแยกเก็บคลิปเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ ได้แก่ แทร็กวิดีโอและแทร็กเสียง ซึ่งแต่ละแทร็กจะมีชื่อประจำเป็นตัวเลขตามหลังแทร็กนั้นๆ สามารถเพิ่มและลดแทร็กได้ตามความต้องการ

1.10.7 เฟรม (Frame)

ช่องเล็กๆ แต่ละช่องที่แสดงอยู่บนพาเนลไทม์ไลน์ซึ่งในช่องๆ หนึ่งจะแสดงภาพวิดีโอ 1 ภาพที่ประกอบอยู่ในคลิป โดยจะเรียงภาพเหล่านั้นต่อกันไปเรื่อยๆ เหมือนกับฟิล์มถ่ายรูป ให้เกิดภาพเคลื่อนไหว โดยจำนวนของเฟรมจะแสดงด้วยตัวเลขในส่วนหัวของพาเนลไทม์ไลน์และด้านล่างของพาเนลมอนิเตอร์

1.10.8 ซีเควนซ์ (Sequence)

การนำเอาคลิปมาเรียงต่อกัน โดยมีลำดับและเวลาที่แน่นอนซึ่งซีเควนซ์จะแสดงให้ทราบว่า แต่ละคลิปจะถูกเล่นเมื่อไหร่ และจบลงในเวลาใด ในแต่ละซีเควนซ์จะประกอบไปด้วยแทร็ควิดีโอและแทร็คเสียงมากกว่าหนึ่งแทร็ค นักตัดต่อสามารถเลือกเล่นเฉพาะบางแทร็ควิดีโอหรือบางแทร็คเสียงที่ต้องการ

1.10.9 เรนเดอร์ (Render)

การประมวลผลคำสั่งต่างๆ ที่เรากระทำกับตัวงานตัดต่อเพื่อตรวจสอบงานก่อนทำขั้นตอนส่งออกจริง

1.10.10 เอ็กพอร์ต (Export)

ขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำ ว่าคือการส่งออกไฟล์วิดีโอที่เราตัดต่อเสร็จแล้วให้ออกมาเป็นชิ้นงาน

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1.1 ทฤษฎีวิดีโอ ^[1, 2]

วิดีโอเป็นองค์ประกอบของมัลติมีเดียที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากวิดีโอในระบบดิจิทัลสามารถนำเสนอข้อความหรือรูปภาพ (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ประกอบกับเสียงได้สมบูรณ์มากกว่าองค์ประกอบชนิดอื่นๆ อย่างไรก็ตามปัญหาหลักของการใช้วิดีโอในระบบมัลติมีเดียก็คือ การสิ้นเปลืองทรัพยากรของพื้นที่บนหน่วยความจำเป็นจำนวนมาก เนื่องจากการนำเสนอวิดีโอด้วยเวลาที่เกิดขึ้นจริง (Real-Time) จะต้องประกอบด้วยจำนวนภาพไม่ต่ำกว่า 30 ภาพต่อวินาที (Frame/Second) ถ้าหากการประมวลผลภาพดังกล่าวไม่ได้ผ่านกระบวนการบีบอัดขนาดของสัญญาณมาก่อน การนำเสนอภาพเพียง 1 นาทีอาจต้องใช้หน่วยความจำมากกว่า 100 MB ซึ่งจะทำให้ไฟล์มีขนาดใหญ่เกินขนาดและมีประสิทธิภาพในการทำงานที่ด้อยลง ซึ่งเมื่อมีการพัฒนาเทคโนโลยีที่สามารถบีบอัดขนาดของภาพอย่างต่อเนื่องจนทำให้ภาพวิดีโอสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและกลายเป็นสื่อที่มีบทบาทสำคัญต่อระบบมัลติมีเดีย (Multimedia System)

2.1.1.1 ทฤษฎีการตัดต่อวิดีโอ

การตัดต่อวิดีโอ คือ การลำดับภาพจากวิดีโอที่ถ่ายทำไว้ โดยนำแต่ละฉากมาเรียงกันตามโครงเรื่อง จากนั้นใช้เทคนิคการตัดต่อให้ภาพและเสียงมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน

ประเภทของการตัดต่อวิดีโอมีอยู่ 2 ประเภทได้แก่

1) การตัดต่อแบบ Linear คือ การตัดต่อจากเทปวิดีโอ โดยที่ต้องมีเทปต้นฉบับ และเทปเปล่าเพื่อทำการบันทึกการตัดต่อ การตัดต่อชนิดนี้ต้องเริ่มจากต้นเรื่องไปจนจบเรื่อง ไม่สามารถกระโดดข้ามไปมาได้

2) การตัดต่อแบบ Non – Linear เป็นการตัดต่อที่พัฒนามาจากแบบแรก โดยจะมุ่งเน้นไปในการแก้ไขที่ง่าย โดยการตัดต่อชนิดนี้จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นหลัก

2.1.1.2 มาตรฐานการแพร่ภาพวิดีโอ

มาตรฐานการแพร่ภาพวิดีโอมีทั้งหมด 3 มาตรฐาน คือ NTSC, PAL และ SECAM เป็นมาตรฐานที่นิยมใช้กันในหลายพื้นที่ทั่วโลก และได้มีการพัฒนามาตรฐานใหม่ขึ้นมา เรียกว่า “HDTV (High-Definition Television)” ทำให้ผู้ผลิตมีตัวเลือกมากขึ้นที่จะต้องทราบถึงมาตรฐานที่ใช้งานในแต่ละพื้นที่อย่างเหมาะสม

1) National Television System Committee (NTSC) เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการตั้งมาตรฐานที่เกี่ยวกับโทรทัศน์และวิดีโอในสหรัฐ มาตรฐานนี้เป็นการเข้ารหัสข้อมูลแบบสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้สร้างภาพด้วยเส้นในแนวนอน 525 เส้นต่อเฟรม ในอัตรา 30 เฟรมต่อวินาที มีสี 16 ล้านสีที่แตกต่างกันและอัตราเฟรมเป็น 60 Half-Frame (Interlace) ต่อวินาที แต่บนจอภาพคอมพิวเตอร์นั้นจะใช้วิธีการที่เรียกว่า “Progressive-Scan” ซึ่งมีความแตกต่างจากจอภาพโทรทัศน์ตรงที่สามารถสร้างภาพเป็นแบบเฟรมต่อเฟรม โดยไม่มีการ Interlacing

2) Phase Alternate Line (PAL) เป็นมาตรฐานของโทรทัศน์และวิดีโอที่นิยมในแถบยุโรป รวมถึงไทยด้วย เป็นการสร้างภาพจากแนวนอน 625 เส้นต่อเฟรม ในอัตรา 25 เฟรมต่อวินาทีและทำการแสดงภาพด้วยวิธี Interlacing เช่นกันแต่จะแสดงภาพในอัตราเฟรมเป็น 50 Half-Frame ต่อวินาที

3) Sequential Color and Memory (SECAM) เป็นมาตรฐานของการแพร่สัญญาณโทรทัศน์และวิดีโอที่ใช้กันในฝรั่งเศส ยุโรปตะวันออก ตะวันออกกลาง และประเทศในพื้นที่ใกล้เคียง ทำการแพร่สัญญาณแบบอนาล็อก ส่วนการสร้างภาพจะเป็น 819 เส้น ด้วยอัตราเฟรม 25 เฟรมต่อวินาที ซึ่งจะแตกต่างจากมาตรฐาน NTSC และ PAL ในเรื่องการผลิต วิธีการแพร่ภาพออกอากาศ และจากสาเหตุที่ระบบนี้ไม่แตกต่างจากระบบ PAL มากนัก เครื่องรับโทรทัศน์ในยุโรปจึงทำการพัฒนาให้สามารถใช้งานได้ทั้งระบบ PAL และ SECAM

4) High Definition Television (HDTV) เป็นเทคโนโลยีของการแพร่ภาพโทรทัศน์ที่ถูกพัฒนาขึ้นมา เพื่อแสดงภาพที่มีความละเอียดสูง คือ 1280x720 ซึ่งเป็นความละเอียดสำหรับการแสดงภาพเช่นเดียวกับโรงภาพยนตร์ แต่ในขณะพัฒนานั้นได้มีการโต้เถียงกันระหว่างกลุ่มอุตสาหกรรมโทรทัศน์กับกลุ่มอุตสาหกรรมคอมพิวเตอร์ว่าจะใช้ความละเอียดจอภาพเป็น 1920x1080 พิกเซล หลังจากนั้นสรุปได้ว่าความละเอียดนี้ไม่เหมาะสม ดังนั้นมาตรฐาน HDTV จึงได้กำหนดให้มีความละเอียดของจอภาพเป็น 1280x720

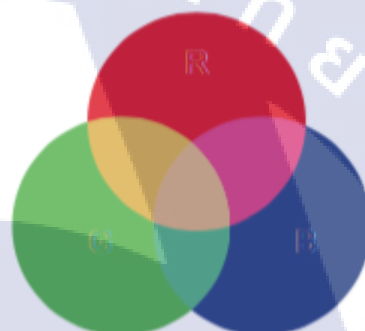
2.1.2 ระบบสี ^[3, 4]

โดยทั่วไปสีในธรรมชาติและสีที่สร้างขึ้น จะมีรูปแบบการมองเห็นของสีที่แตกต่างกัน ซึ่งรูปแบบการมองเห็นสี ที่ใช้ในงานด้านกราฟิกทั่วไปนั้นมีอยู่ด้วยกัน 4 ระบบ คือ

2.1.2.1 ระบบสีแบบ RGB

เป็นระบบสีที่ประกอบด้วยแม่สี 3 สีคือ แดง (Red), เขียว (Green) และ น้ำเงิน (Blue) ในสัดส่วนความเข้มข้นที่แตกต่างกัน เมื่อนำมาผสมกันทำให้เกิดสีต่างๆ บนจอคอมพิวเตอร์ได้มากถึง 16.7 ล้านสี ซึ่งใกล้เคียงกับสีที่ตาเรามองเห็นได้โดยปกติ และจุดที่สีทั้งสามสีรวมกันจะกลายเป็นสีขาว นิยมเรียกการผสมสีแบบนี้ว่าแบบ “Additive” หรือการผสมสีแบบบวก ซึ่งเป็นการผสมสีขั้นที่ 1 หรือถ้านำเอา Red Green Blue มาผสมครั้งละ 2 สี ก็จะทำให้เกิดสีใหม่ เช่น

แดง + เขียว = เหลือง
 แดง + น้ำเงิน = ม่วง
 น้ำเงิน + เขียว = ฟ้าเขียว
 แดง + เขียว + น้ำเงิน = ขาว



ภาพที่ 2.1 ระบบสีแบบ RGB

2.1.2.2 ระบบสีแบบ CMYK

เป็นระบบสีที่ใช้กับเครื่องพิมพ์ที่พิมพ์ออกทางกระดาษ ซึ่งประกอบด้วยสีพื้นฐาน คือ สีฟ้า (Cyan), สีม่วงแดง (Magenta), สีเหลือง (Yellow), และเมื่อนำสีทั้ง 3 สีมาผสมกันจะเกิดสีเป็น สีดำ (Black) แต่จะไม่ดำสนิทเนื่องจากหมึกพิมพ์มีความไม่บริสุทธิ์ โดยเรียกการผสมสีทั้ง 3 สีข้างต้นว่า “Subtractive Color” หรือการผสมสีแบบลบ หลักการเกิดสีของระบบนี้คือ หมึกสีหนึ่งจะดูดกลืนสีจากสีหนึ่งแล้วสะท้อนกลับออกมาเป็นสีต่างๆ เช่น สีฟ้าดูดกลืนสีม่วงแล้วสะท้อนออกมาเป็นสีน้ำเงิน ซึ่งจะสังเกตได้ว่าสีที่สะท้อนออกมาจะเป็นสีหลักของระบบ RGB การเกิดสีนี้ในระบบนี้จึงตรงข้ามกับการเกิดสีในระบบ RGB



ภาพที่ 2.2 ระบบสีแบบ CMYK

2.1.2.3 ระบบสีแบบ HSB

เป็นระบบสีพื้นฐานในการมองเห็นสีด้วยสายตาของมนุษย์ ประกอบด้วยลักษณะของสี 3 ลักษณะ คือ

1) Hue สีต่างๆ ที่สะท้อนออกมาจากวัตถุเข้ามายังตาของมนุษย์ ทำให้สามารถมองเห็นวัตถุเป็นสีต่างๆ ซึ่งแต่ละสีจะแตกต่างกันตามความยาวของคลื่นแสงที่มากกระทบวัตถุและสะท้อนกลับที่ตา Hue ถูกวัดโดยตำแหน่งการแสดงสีบน Standard Color Wheel ซึ่งถูกแทนด้วยองศา 0 ถึง 360 องศา

2) Saturation ความสดของสี โดยค่าความสดของสีจะเริ่มที่ 0 ถึง 100 ถ้ากำหนด Saturation ที่ 0 สีจะมีความสดน้อย แต่ถ้ากำหนดที่ 100 สีจะมีความสดมาก ถ้าถูกวัดโดยตำแหน่งบน Standard Color

Wheel ค่า Saturation จะเพิ่มขึ้นจากจุดกึ่งกลางจนถึงเส้นขอบ โดยค่าที่เส้นขอบจะมีสีที่ชัดเจนและอิ่มตัวที่สุด

3) Brightness คือ ระดับความสว่างและความมืดของสี โดยค่าความสว่างของสีจะเริ่มที่ 0 ถึง 100 ถ้ากำหนดที่ 0 ความสว่างจะน้อยซึ่งจะเป็นสีดำ แต่ถ้ากำหนดที่ 100 สีจะมีความสว่างมากที่สุด ยังมีค่า Brightness มากจะทำให้สีนั้นสว่างมากขึ้น



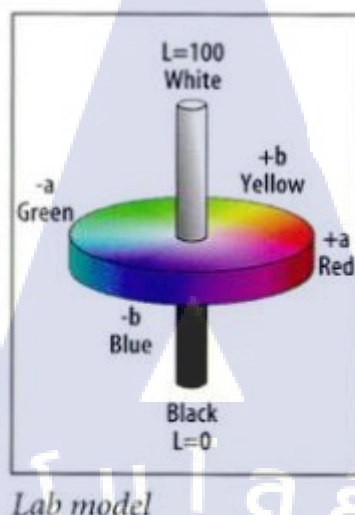
ภาพที่ 2.3 ระบบสีแบบ HSB

2.1.2.4 ระบบสีแบบ Lab

ระบบสีแบบ Lab เป็นค่าสีที่ถูกกำหนดขึ้นโดย CIE (Commission Internationale d'Eclairage) เพื่อให้เป็นสีมาตรฐานกลางของการวัดสีทุกรูปแบบ ครอบคลุมทุกสีใน RGB และ CMYK และใช้ได้กับสีที่เกิดจากอุปกรณ์ทุกอย่างไม่ว่าจะเป็นจอคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนและอื่นๆ ส่วนประกอบของโหมดสีนี้ได้แก่

L หรือ Luminance เป็นการกำหนดความสว่างซึ่งมีค่าตั้งแต่ 0 ถึง 100 ถ้ากำหนดที่ 0 จะกลายเป็นสีดำ แต่ถ้ากำหนดที่ 100 จะกลายเป็นสีขาว

- A เป็นค่าของสีที่ไล่จากสีเขียวไปสีแดง
- B เป็นค่าของสีที่ไล่จากสีน้ำเงินไปสีเหลือง



ภาพที่ 2.4 ระบบสีแบบ Lab

2.1.3 การออกแบบกราฟิก^[5, 6]

งานกราฟิกเป็นส่วนสำคัญที่มีบทบาทต่อการออกแบบและกระบวนการผลิตสื่อ โดยเฉพาะสื่อที่ต้องการการสัมผัสรับรู้ด้วยตา (Visual Communication Design) ได้แก่ หนังสือ นิตยสารวารสาร แผ่นป้ายโฆษณา บรรจุภัณฑ์ แผ่นพับ แผ่นปลิว โทรทัศน์ ภาพยนตร์ เว็บไซต์ ฯลฯ นักออกแบบจะใช้วิธีการทางศิลปะและ หลักการทางการออกแบบร่วมกันสร้างสรรค์รูปแบบสื่อเพื่อให้เกิดศักยภาพ สูงสุดในการที่จะเป็นตัวกลางของกระบวนการสื่อความหมายระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร นักออกแบบกราฟิกจะต้องค้นหา รวบรวมข้อมูลต่างๆ ขบคิดแนวทางและวาง รูปแบบที่ดีที่สุดในอันที่จะทำให้สื่อ นั้นสามารถดึงดูด กลุ่มเป้าหมาย (Target Group) ให้เกิดการรับรู้ยอมรับ และมีทัศนคติที่ดีต่อการตอบสนองสื่อที่มองเห็น (Visual Message)

2.1.3.1 คุณค่าของงานกราฟิก

สภาวะการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาสิ่งต่างๆ จากอดีตสู่ปัจจุบัน จากปัจจุบันสู่อนาคตมีผลกระทบโดยตรงที่จะทำให้ งานออกแบบกราฟิกมีบทบาทและมีอิทธิพลต่อวิถีชีวิตความเป็นอยู่ ระบบการสื่อสาร การสร้างสรรค์และการจรรโลงสภาพสังคมให้เล็ง เห็นถึงคุณค่าทางสุนทรียศาสตร์ (Aesthetic Values) งานกราฟิกชั้นเยี่ยมที่แสดงให้เห็นถึงความคิดในการออกแบบเป็นเลิศ จะมีอิทธิพลโดยตรงที่จะโน้มน้าวผู้รับข้อมูลเกิดความสนใจและยอมรับ และ ในขณะเดียวกันยังแสดงคุณค่าอื่นพร้อมกันไปด้วย ได้แก่

- 1) เป็นสื่อกลางในการสื่อความหมายให้เกิดความเข้าใจตรงกันจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งได้อย่างชัดเจน
- 2) สามารถทำหน้าที่เป็นสื่อ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ เกิดการศึกษาในกลุ่มเป้าหมายได้อย่างดี
- 3) ช่วยทำให้เกิดความน่าสนใจ ความประทับใจ และความน่าเชื่อถือแก่ผู้บริโภค
- 4) ทำให้เกิดความกระตือรือร้นทางความคิดและ การตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว
- 5) ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ ข้อมูลที่ได้จากงานออกแบบกราฟิกจะช่วยกระตุ้นให้ปฏิบัติ ตามหรือเปลี่ยนพฤติกรรมทางความคิดได้ด้วย

2.1.3.2 ความสำคัญของงานออกแบบ

- 1) การออกแบบที่ดีจะช่วยจัดระเบียบของสาระข้อมูลให้มีความกระชับและชัดเจน
- 2) ช่วยให้การระบบการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารมีความน่าเชื่อถือและรัดกุม
- 3) ช่วยสร้างสรรค์สัญลักษณ์ทางสังคมเพื่อการสื่อความหมายร่วมกัน
- 4) ช่วยพัฒนาระบบการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 5) ทำให้ผู้รับสารข้อมูลเกิดแนวคิดสร้างสรรค์จินตภาพได้ดี และมีแนวคิดสิ่งใหม่อยู่เสมอ
- 6) สนับสนุนและส่งเสริมการสร้างค่านิยมทางความงาม
- 7) ส่งเสริมความก้าวหน้าทางธุรกิจและการพัฒนาทางอุตสาหกรรม

2.1.4 องค์ประกอบการออกแบบ

องค์ประกอบต่างๆ ของการออกแบบสามารถนำมาใช้ประกอบกันเมื่อเริ่มคิดแบบและวางเลย์เอ๊าท์ (Layout) เป็นสิ่งที่ช่วยให้มีจุดยืนในการเริ่มต้นออกแบบ และเพิ่มความหลากหลายของงาน องค์ประกอบของการออกแบบได้แก่

2.1.4.1 เส้น (Line)

เส้นคือการเชื่อมต่อของจุดสองจุดด้วยจุดหรือเครื่องหมายใดๆ อย่างต่อเนื่องกัน เส้นมีหลายลักษณะ เช่น เส้นตรง เส้นโค้ง เส้นหนา เส้นบาง เส้นประ เป็นต้น การใช้เส้นในงานออกแบบสิ่งพิมพ์มีดังต่อไปนี้

- 1) เป็นเส้นกรอบของรูปภาพหรือข้อความ
- 2) สร้างกริด (Grid)
- 3) จัดข้อมูลให้เป็นระเบียบ
- 4) เน้นส่วนสำคัญ
- 5) เชื่อมส่วนประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน

- 6) สร้างกราฟหรือผังข้อมูล
- 7) สร้างลวดลายด้วยเส้นสายรูปแบบต่างๆ
- 8) นำสายตาผู้ดูไปยังจุดที่ต้องการ หรือสร้างความรู้สึกรถึงการเคลื่อนไหว
- 9) สร้างอารมณ์หรือโน้มน้าความรู้สึก

2.1.4.2 รูปทรง (Shape)

รูปทรงคือสิ่งที่มีความกว้างและความสูง มี 3 แบบคือ

- 1) รูปทรงเรขาคณิต ได้แก่ สามเหลี่ยม สี่เหลี่ยม วงกลม เป็นต้น
- 2) รูปทรงตามธรรมชาติ เช่น ภูเขา รูปร่างของคนและสัตว์ต่างๆ
- 3) รูปทรงดัดแปลงซึ่งได้มาจากการนำรูปร่างธรรมชาติมาทำให้เรียบง่ายขึ้น

2.1.4.3 การใช้รูปร่างในงานออกแบบสิ่งพิมพ์

- 1) จัดวางข้อความอยู่ภายในกรอบที่มีรูปทรงแบบต่างๆ
- 2) สร้างรูปแบบใหม่ๆ
- 3) ใส่สีเป็นรูปทรงต่างๆ บนข้อความที่ต้องการเน้นหรือดึงดูดความสนใจ
- 4) ทำรูปทรงเฉพาะขึ้นแทนสัญลักษณ์ต่างๆ
- 5) ตัดกรอบภาพเป็นรูปทรงที่แปลกออกไปเพื่อให้ดูน่าสนใจขึ้น

2.1.4.4 พื้นผิว (Texture)

พื้นผิวคือสิ่งที่มองเห็นหรือสัมผัสได้บนผิวหน้าของงาน พื้นผิวที่ไม่เหมือนกันทำให้งานออกแบบเดี๋ยวกันดูแตกต่างกัน พื้นผิวจะเพิ่มมิติให้กับงาน และผู้ดูสามารถสัมผัสกับพื้นผิวที่นักออกแบบใช้กับงานได้ การใช้พื้นผิวในงานออกแบบสิ่งพิมพ์มีดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อกระตุ้นอารมณ์และความรู้สึก
- 2) สร้างความแตกต่างเพื่อดึงดูดความสนใจ
- 3) ทำให้งานมีเอกลักษณ์
- 4) ลวงสายตาด้วยลวดลายและแสงเงาของพื้นผิว
- 5) สร้างมิติและความลึก

2.1.4.5 ช่องไฟ (Space)

ช่องไฟคือพื้นที่ว่างที่อยู่ระหว่างหรือโดยรอบวัตถุ หรือตัวอักษร ช่องไฟทำให้สิ่งที่นำมาใส่ไว้ในหน้างานแยกออกจากกัน หรือดูเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ทำให้เกิดการเน้น และเป็นจุดพักสายตา การใช้ช่องไฟในงานออกแบบสิ่งพิมพ์มีดังต่อไปนี้

- 1) ช่วยให้เรื่องราวในเลย์เอ๊าท์ (Layout) ง่ายต่อการติดตาม
- 2) ช่วยให้แต่ละองค์ประกอบของงานดูเสมอกัน
- 3) เป็นจุดพักสายตา
- 4) ช่วยเน้นส่วนประกอบที่สำคัญ เช่น ปล่อยให้มีส่วนว่างรอบๆ ส่วนประกอบนั้นมากกว่าที่อื่น
- 5) ทำให้ตัวอักษรดูเด่นชัดขึ้น

2.1.4.6 ขนาด (Size)

ขนาดของวัตถุทั้งใหญ่หรือเล็กเป็นส่วนประกอบกันที่ทำให้เลย์เอ๊าท์ (Layout) มีรูปแบบขึ้นมา การจัดขนาดส่วนประกอบต่างๆ ได้ดีจะทำให้เลย์เอ๊าท์ (Layout) น่าสนใจยิ่งขึ้นและดูเป็นระเบียบขึ้นขนาดจะทำให้เห็นความสำคัญของสิ่งที่ต้องการเน้น ช่วยดึงดูดความสนใจ และช่วยให้เลย์เอ๊าท์ (Layout) ประกอบเข้าด้วยกันได้อย่างเหมาะสม การใช้ขนาดในงานออกแบบสิ่งพิมพ์มีดังต่อไปนี้

- 1) แสดงความสำคัญขององค์ประกอบ
- 2) ดึงดูดความสนใจ เช่น ใช้ขนาดที่ต่างกันเพื่อให้เกิดการตัดกัน
- 3) ทำให้มองเห็นองค์ประกอบแต่ละส่วนได้ง่ายขึ้น
- 4) ทำให้งานดูมีความสม่ำเสมอตลอดทั้งหน้า

2.1.4.7 ค่าความดำ (Value)

ค่าความดำคือ ความมืดหรือความสว่างของพื้นที่หนึ่งๆ ซึ่งเกิดจากการไล่ค่าระดับความสว่างหรือความมืดที่อยู่ระหว่างขาวไปจนถึงดำ ค่าความดำนี้จะแสดงเฉดของสีต่างๆ เป็นเฉดของสีเทา เฉดสีเทาเหล่านี้จะมีค่าความดำจากอ่อนที่สุดไปจนถึงเข้มที่สุด ค่าความดำทำให้เกิดอารมณ์ความหม่นมัวรวมถึงความลึกหรือมิติชิ้นงาน การใช้ค่าความดำในงานออกแบบสิ่งพิมพ์มีดังต่อไปนี้

- 1) ทำให้สิ่งของดูมีมิติ มีความลึก และมีแสงเงา
- 2) ทำให้รู้สึกถึงสิ่งของโดยอยู่ด้าน สิ่งใดอยู่ด้านหลัง
- 3) ทำให้ภาพรวมเป็นภาพประเภทสว่าง (High Key) หรือมืด (Low Key) ตามปริมาณค่าความดำรวม
- 4) ใช้เน้นส่วนสำคัญ โดยให้ค่าความดำของส่วนที่ต้องการเน้นแตกต่างกับส่วนที่อยู่โดยรอบ
- 5) ให้นำสายตาไปยังจุดที่ต้องการ

2.1.4.8 สี (Color)

สีเป็นองค์ประกอบของการออกแบบที่มีความสำคัญมาก เพราะสีจะมีผลด้านอารมณ์ และความรู้สึก สียังทำให้เกิดภาพ ดึงดูดความสนใจ และบอกความรู้สึกของสิ่งต่างๆ ก่อนจะเลือกใช้สีต้องพิจารณาก่อนว่าต้องการใช้สีทำให้เกิดผลในลักษณะใด และสีใดที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์นั้น การใช้สีในงานออกแบบสิ่งพิมพ์มีดังต่อไปนี้

- 1) สามารถดึงดูดสายตาให้เกิดความสนใจ
- 2) ช่วยสร้างอารมณ์ ความรู้สึก
- 3) ช่วยดึงดูดสายตาจุดใดเป็นจุดแรกที่ต้องการให้มอง
- 4) สามารถจัดองค์ประกอบของงานรวมกลุ่มกัน หรือจะแยกมันออกจากกันด้วยการเลือกใช้สีที่ต่างกันไป
- 5) ช่วยผสมผสานให้ภาพรวมมีความสมดุล
- 6) ใช้เน้นข้อความสำคัญหรือหัวเรื่อง

2.1.4.9 ตัวอักษร (Typography)

ตัวอักษรเป็นองค์ประกอบที่แตกต่างไปจากองค์ประกอบอื่น ตัวอักษรสามารถเรียงร้อยบอกเล่าเรื่องราวให้ผู้อ่านได้โดยตรง ไม่ต้องแปลความหมายเหมือนเช่นองค์ประกอบอื่น ในขณะที่ตัวอักษรก็สามารถตกแต่งตัวอักษรโดยใช้รูปแบบ ขนาด และสีเส้น มาจัดวางเป็นรูปแบบต่างๆ สร้างแรงดึงดูดให้สนใจและน่าติดตาม การใช้ตัวอักษรในงานออกแบบสิ่งพิมพ์มีดังต่อไปนี้

- 1) ใช้บอกกล่าวข้อความที่องค์ประกอบอื่นไม่สามารถสื่อออกมาได้
- 2) ดึงดูดให้เกิดความสนใจด้วยขนาด สีเส้นและข้อความที่เร้าใจ
- 3) จัดลำดับความสำคัญและบอกเล่ารายละเอียดโดยจัดทำหัวข้อหลัก หัวข้อรอง และเนื้อหา ฯลฯ
- 4) สามารถจัดเรียงตัวอักษรประกอบเป็นภาพ หรือรูปทรงต่างๆ โดยใช้แบบอักษร ขนาด และสีเส้น ที่ต่างๆ กัน
- 5) สามารถจัดแบ่งเป็นกลุ่มก้อน จัดวางและใช้ช่องไฟ สีเส้นตลอดจนองค์ประกอบอื่นในการแบ่งแยกให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการสื่อสาร และดูสวยงาม
- 6) ใช้ขยายความ หรืออธิบายภาพประกอบต่างๆ

2.1.5 หลักการออกแบบสิ่งพิมพ์

หลักการออกแบบสิ่งพิมพ์เป็นหลักในการพิจารณาว่าจะใช้องค์ประกอบของการออกแบบอย่างไร และช่วยให้สามารถผสมผสานส่วนประกอบต่างๆ ของงานจนจัดวางเป็นเลย์เอ๊าท์ (Layout) ที่ดีได้ หลักการออกแบบฯ มี 4 ข้อดังนี้

2.1.5.1 ความสมดุล (Balance)

สมดุลคือการกระจายอย่างทั่วถึงของน้ำหนัก ในงานออกแบบสิ่งพิมพ์ น้ำหนักของส่วนประกอบต่างๆ เป็นน้ำหนักที่สายตารู้สึกเมื่อมองส่วนประกอบนั้นๆ ทุกส่วนบนเลย์เอ๊าท์มีน้ำหนักซึ่งรู้สึกได้จากขนาด ความมืดหรือความสว่าง สีและความเข้มของสี ความหนาและบางของเส้น ความสมดุลมีสองแบบ คือสมดุลที่กระจายเท่ากันทั้งซ้ายขวาของศูนย์กลาง (Symmetrical Balance) และความสมดุลที่เกิดจากการนำส่วนประกอบที่มีขนาดไม่เท่ากันมาจัดวางแต่เมื่อดูโดยรวมแล้วน้ำหนักทั้งหมดสมดุลกัน (Asymmetry Balance) องค์ประกอบของการออกแบบที่นำมาใช้เพื่อสร้างความสมดุลได้แก่ รูปร่าง ขนาด ค่าความดำ สี การสร้างความสมดุลในงานออกแบบสิ่งพิมพ์มีดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดจุดศูนย์กลางของชิ้นงาน
- 2) ส่วนประกอบเล็กๆ หลายชิ้นสามารถสมดุลกับส่วนประกอบใหญ่หนึ่งชิ้น
- 3) ใช้รูปร่างที่แปลกออกไปหนึ่งหรือสองชิ้นร่วมกับรูปร่างทั่วๆ ไป
- 4) เว้นช่องว่างสีขาวให้มากรอบๆ คอลัมน์สีเข้ม หรือรูปภาพมืดๆ
- 5) ตัวอักษรที่หนาหนัก ควรมีภาพสีขาว สดใสมาช่วยให้สว่างขึ้น
- 6) ภาพถ่ายหรือภาพประกอบสีทึม ควรวางตัวหนังสือขึ้นเล็กๆ หลายชิ้นประกอบเข้าไป และเว้นช่องไฟสีขาวโดยรอบ

2.1.5.2 จังหวะ (Rhythm)

จังหวะคือรูปแบบที่เกิดจากการซ้ำกันขององค์ประกอบต่างๆ การซ้ำกันขององค์ประกอบเดียวกันในลักษณะที่สม่ำเสมอ และความแตกต่างเช่น การเปลี่ยนรูปร่าง ขนาด หรือตำแหน่งขององค์ประกอบ เป็นสิ่งที่ทำให้เกิดการมองเห็นจังหวะในงานออกแบบ การวางองค์ประกอบซ้ำๆ กันที่ระยะห่างเท่าๆ กันทำให้เกิดความรู้สึกราบเรียบ จังหวะที่เท่าๆ กัน สงบและผ่อนคลาย การเปลี่ยนขนาดและช่องไฟของส่วนประกอบอย่างฉับพลันจะทำให้เกิดจังหวะเร็วและมีชีวิตชีวา และสร้างความรู้สึกลำบาก การสร้างจังหวะในงานออกแบบสิ่งพิมพ์มีดังต่อไปนี้

- 1) วางองค์ประกอบเดิมซ้ำกันและให้มีช่องไฟเท่ากัน
- 2) วางองค์ประกอบเดิมในขนาดที่ใหญ่ขึ้นเรื่อยๆ และขยายช่องไฟขึ้นให้รับกัน

- 3) มีการกลับความหมายบางของตัวอักษร เช่น ให้มีตัวอักษรบางเบา สลับกับตัวทึบหนา
- 4) วางองค์ประกอบเดิมในหลายจุดบนเลย์เอ๊าท์
- 5) ถ้ามีหลายหน้าอาจวางองค์ประกอบเดิมที่จุดเดียวกันบนทุกหน้า

2.1.5.3 การเน้น (Emphasis)

การเน้นคือการทำให้องค์ประกอบหนึ่งเป็นที่สังเกตเห็นก่อนส่วนอื่นๆ จะเกิดขึ้นเมื่อองค์ประกอบนั้นแตกต่างจากองค์ประกอบอื่น บนงานออกแบบทุกชิ้นควรมีจุดเด่นนี้เพื่อดึงดูดสายตาของผู้ดูไปสู่ส่วนสำคัญของงาน แต่ถ้ามีจุดเด่นมากเกินไปก็อาจไม่เกิดผลตามที่ต้องการ การทำให้เกิดจุดสนใจในงานออกแบบสิ่งพิมพ์มีดังต่อไปนี้

- 1) วางรูปภาพที่ต้องการเน้นให้กรอบภาพมีรูปทรงแปลกออกไปท่ามกลางรูปที่มีกรอบสี่เหลี่ยมและมีช่องไฟเท่าๆ กัน
- 2) ใช้เส้นโค้งเป็นรูปร่างของตัวอักษรที่จะเน้นท่ามกลางตัวอักษรตรงๆ
- 3) ใช้ตัวอักษรสีหรือรูปแบบตัวอักษรที่ต่างออกไปเมื่อต้องการเน้น
- 4) ใช้ตัวอักษรขาวบนพื้นสีสำหรับสิ่งที่จะเน้น
- 5) ใช้ตัวหนาสำหรับหัวข้อและตัวอักษรที่บางลงสำหรับเนื้อหา

2.1.5.4 เอกภาพ (Unity)

เอกภาพทำให้งานออกแบบดูเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านรู้ว่าเป็นงานชิ้นเดียวกัน ใช้กริด (Grid) เพื่อวางกรอบโครงร่างของงาน (การเว้นคั่นหน้า คั่นหลัง คอลัมน์ การเว้นช่องไฟ และตัดส่วน) ให้เป็นระบบระเบียบ การจัดกลุ่มให้องค์ประกอบเป็นอันหนึ่งอันเดียวให้ดูเรื่องการซ้ำกันของสี รูปร่างและพื้นผิว เพื่อให้ผู้อ่านเห็นตัวอักษร หัวเรื่อง รูปภาพ ภาพถ่าย เป็นงานเดียวกัน การสร้างเอกภาพในงานออกแบบสิ่งพิมพ์มีดังต่อไปนี้

- 1) ใช้ตัวอักษรเพียงหนึ่งหรือสองแบบตลอดชิ้นงาน ถ้าจะให้มีการตัดกันให้ใช้ขนาดที่แตกต่างกัน
- 2) ให้มีความสม่ำเสมอในเรื่องแบบตัวอักษร ขนาดของหัวข้อ หัวข้อย่อย และข้อความ
- 3) เลือกภาพที่มีโครงสกล้ายคลึงกัน
- 4) วางรูปภาพและคอลัมน์ในเส้นกริดเดียวกัน
- 5) เลือกใช้สีจากชุดสีเดียวกันตลอดทั้งงาน ให้มีการซ้ำกันของสี รูปร่างและพื้นผิวในที่ต่างๆ ตลอดทั้งงาน

2.1.6 การจัดการองค์ความรู้^[7]

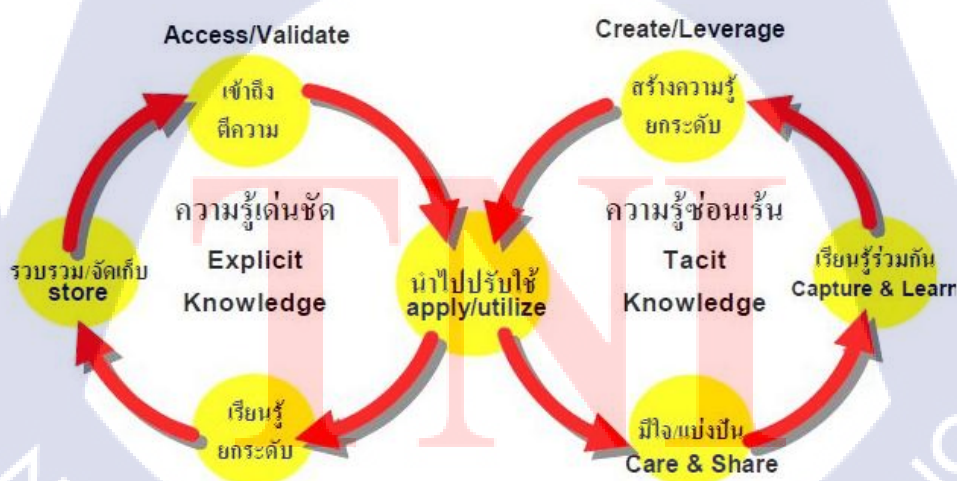
การจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management หรือที่เรียกสั้นๆ ว่า KM นั้นก็คือแนวทางการบริหารแนวทางการทำงานภายในองค์กรเพื่อทำให้เกิดการนิยาม ความรู้ขององค์กรขึ้น และทำการรวบรวม, สร้าง, และกระจายความรู้ขององค์กร ไปให้ทั่วทั้งองค์กรเพื่อให้เกิดการต่อยอดของความรู้, นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมถึงก่อให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ภายในองค์กรขึ้น คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลความรู้รูปแบบของความรู้ มี 2 ประเภท คือ

2.1.6.1. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)

ความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีการต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ เอกสาร กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน สื่อต่างๆ เช่น VCD DVD Internet เทป เป็นต้น และบางครั้งเรียกว่า ความรู้แบบรูปธรรม

2.1.6.2. ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge)

ความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ ประสบการณ์ แนวความคิด บางครั้งจึงเรียกว่า ความรู้แบบนามธรรม

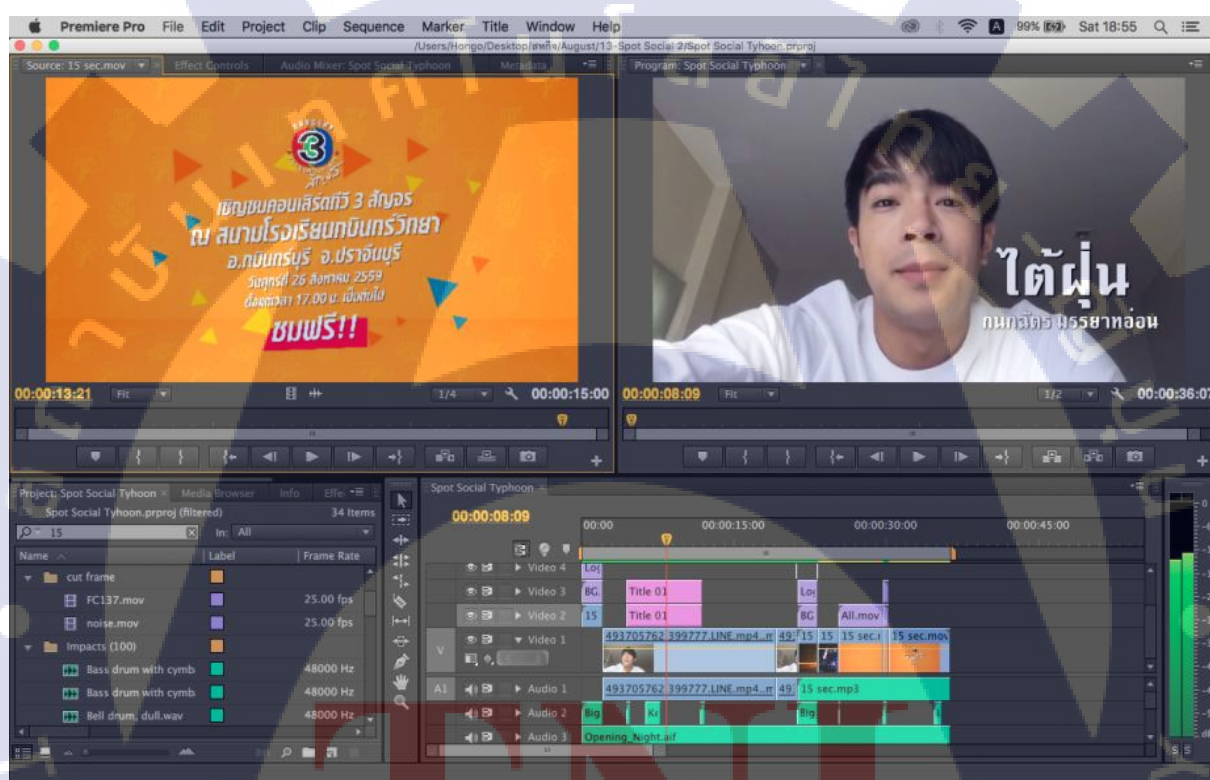


ภาพที่ 2.5 แผนภาพระหว่าง Explicit Knowledge และ Tacit Knowledge

2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2.1 Adobe Premiere Pro^[8]

Adobe Premiere Pro เป็นโปรแกรมจากค่าย Adobe ใช้สำหรับตัดต่อวิดีโอและภาพยนตร์ เป็นที่ได้รับความนิยมใช้งานอย่างแพร่หลายมี ลูกเล่นให้เลือกใช้งานมากมายเช่น การใส่ Effect ให้กับภาพและเสียง ใส่ Transition เมื่อเปลี่ยน ฉาก สร้าง Title หรือเพิ่มลูกเล่นบนข้อความ เพิ่ม ภาพกราฟิกและใส่ลูกเล่นบน ภาพกราฟิกให้ดูสวยงามแปลกตา เป็นต้น

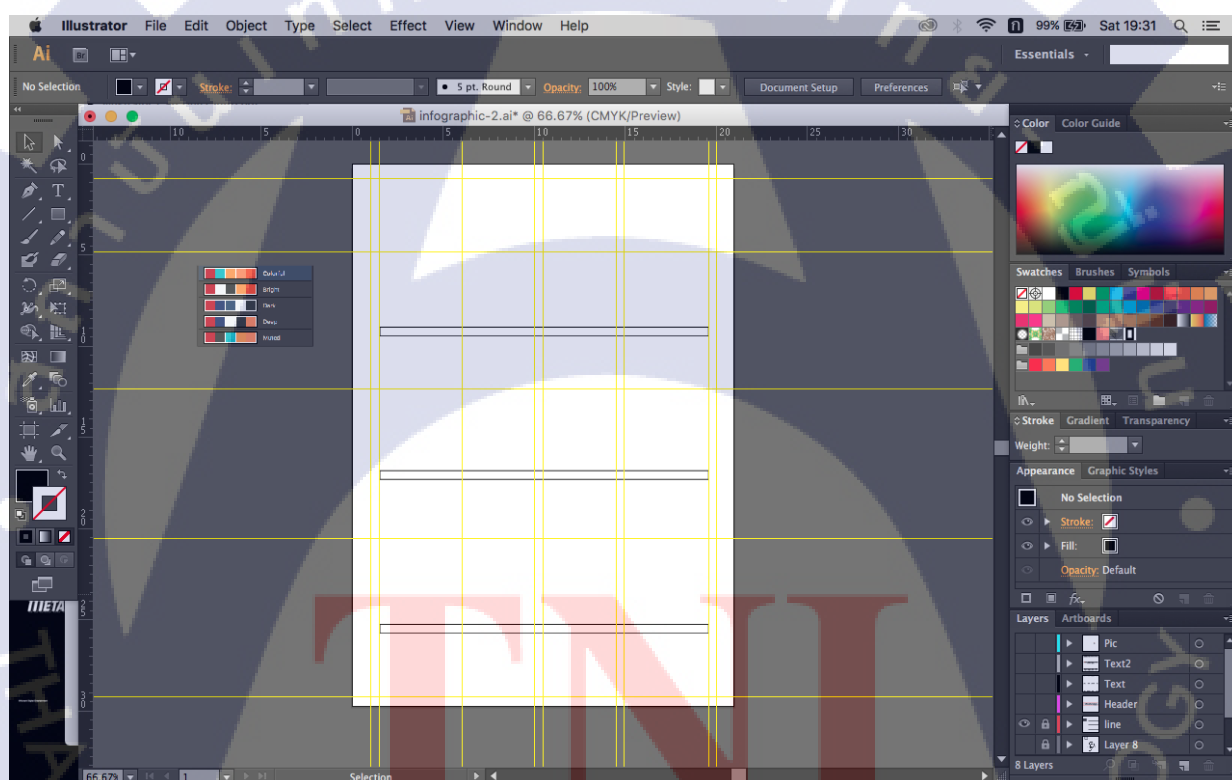


ภาพที่ 2.6 โปรแกรม Adobe Premiere Pro CS6

2.2.2 Adobe Illustrator^[9]

Adobe Illustrator เป็นโปรแกรมจากค่าย Adobe เช่นกัน มีไว้สำหรับสร้างภาพลายเส้นที่มีความคมชัดสูง งานภาพประกอบและงานกราฟิกแบบ 2 มิติต่างๆ เช่น การสร้างโลโก้สินค้า จนไปถึงการจัดเลย์เอ๊าท์งานสิ่งพิมพ์ และมีเครื่องมือที่ช่วยเหลือนงานเว็บไซต์อีกด้วย

Adobe Illustrator นั้นจัดเป็นโปรแกรมออกแบบภาพแบบเวกเตอร์ ทำงานโดยการกำหนดพิกัดและการคำนวณค่าบนระนาบสองมิติ รวมทั้งมุมและระยะทาง ตามทฤษฎีเวกเตอร์ในทางคณิตศาสตร์ ในการก่อให้เกิดเป็น เส้น หรือรูปภาพ ส่งผลให้ไม่ว่าจะขยายรูปก็จะไม่ทำให้คุณภาพของภาพลดลงรวมถึงขนาดก็จะประหยัดกว่าแบบพิกเซลที่นับตามจุดภาพอีกด้วย



ภาพที่ 2.7 โปรแกรม Adobe Illustrator CS6

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนการปฏิบัติงาน

หัวข้องาน	มิถุนายน 2559	กรกฎาคม 2559	สิงหาคม 2559	กันยายน 2559
ศึกษาระบบการทำงานบริษัท				
ปฏิบัติงานด้านติดต่อ				
วิเคราะห์ขั้นตอนการติดต่อ				
ออกแบบตัวต้นแบบสื่อการติดต่อ				
จัดทำสื่อการติดต่อ				
ปรับปรุงและแก้ไขงาน				
ส่งมอบไฟล์งาน				
จัดทำรูปเล่มสหกิจศึกษา				

ตารางที่ 3.1 แผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.2 รายละเอียดโครงการ

3.2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

โครงการผลิตสื่อการสอนติดต่อวิธีออนไลน์ กลุ่มเป้าหมายคือนักศึกษาฝึกงานและผู้ที่สนใจงานด้านการติดต่อที่ไม่เคยมีประสบการณ์ทางด้านติดต่อ

3.2.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลของโครงการในครั้งนี้แบ่งเป็น 2 ส่วนดังนี้

3.2.2.1 เก็บข้อมูลส่วนของเนื้อหาที่จะนำมาทำสื่อการสอนตัดต่อวิดีโอ

เป็นการเก็บข้อมูลจากประสบการณ์โดยตรงของผู้จัดทำโครงการซึ่งจะอยู่ในส่วนของการปฏิบัติงานจริงที่ได้รับมอบหมายทั้งสิ้น รวมทั้งจากนักศึกษาฝึกงานในแผนกเดียวกันที่เข้ามาหลังจากที่ผู้จัดทำโครงการได้เข้ารับการสหกิจศึกษา 2 เดือน ทำให้เห็นถึงประโยชน์ของโครงการขึ้นนี้เด่นชัดขึ้นว่าจะสามารถช่วยเหลือประชากรและกลุ่มตัวอย่างได้อย่างแน่นอน

3.2.2.2 เก็บข้อมูลสำหรับทำมาออกแบบสื่อการสอนตัดต่อวิดีโอ

นอกจากนี้เพื่อให้โครงการมีความน่าสนใจจึงจำเป็นต้องทำการศึกษาในเรื่องการออกแบบทั้งแบบทฤษฎีและศึกษาจากตัวอย่างของสื่อสิ่งพิมพ์แบบของจริง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องขนาด, กระดาษที่ใช้, แบบตัวอักษร, ช่องไฟ, สี และอื่นๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานออกแบบของตัวโครงการของผู้จัดทำโครงการให้มีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่ผู้จัดทำโครงการปฏิบัติงานหรือโครงการ

3.3.1 การดำเนินงานทั่วไป

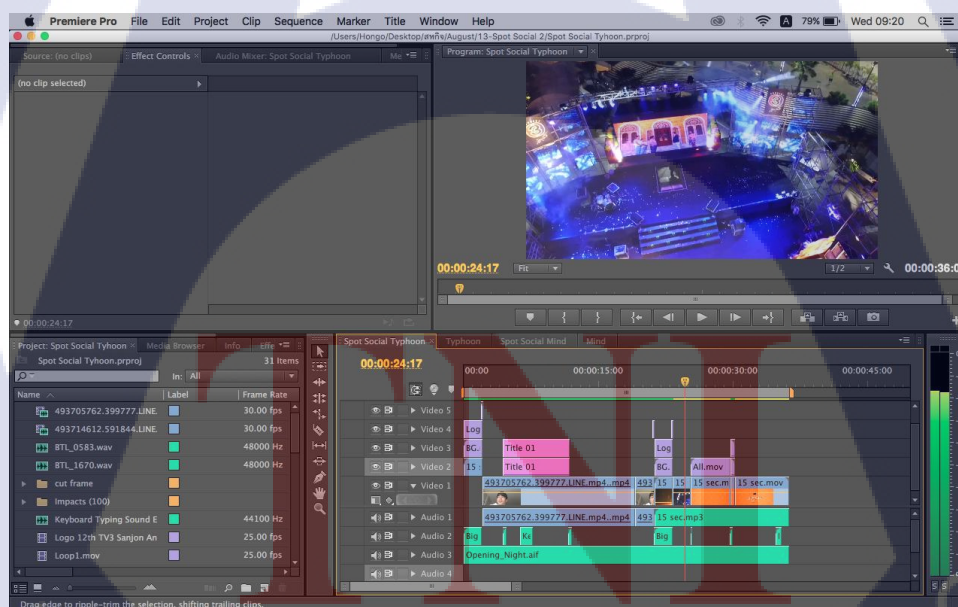
ในระหว่างที่ผู้จัดทำโครงการได้รับการสหกิจศึกษาในตำแหน่งติดต่อของฝ่ายผลิตเป็นเวลา 4 เดือนได้รับมอบหมายให้ทำงานด้านการติดต่อรวมทั้งช่วยเหลืองานต่างๆ ของฝ่ายผลิต เช่น การติดต่อข่าวช่วงสั้นๆ ในรายการ การติดต่อสื่อโฆษณาสำหรับสื่อออนไลน์ ค้นหา Footage สำหรับนำมาตัดต่อรายการ เป็นต้น



ภาพที่ 3.1 การโดัคัทรูปภาพ



ภาพที่ 3.4 การตัดต่อข่าวสั้นส่วนหนึ่งของรายการ 168 ชั่วโมง



ภาพที่ 3.5 ภาพการใช้งานโปรแกรม Adobe Premiere Pro ในการตัดต่องาน



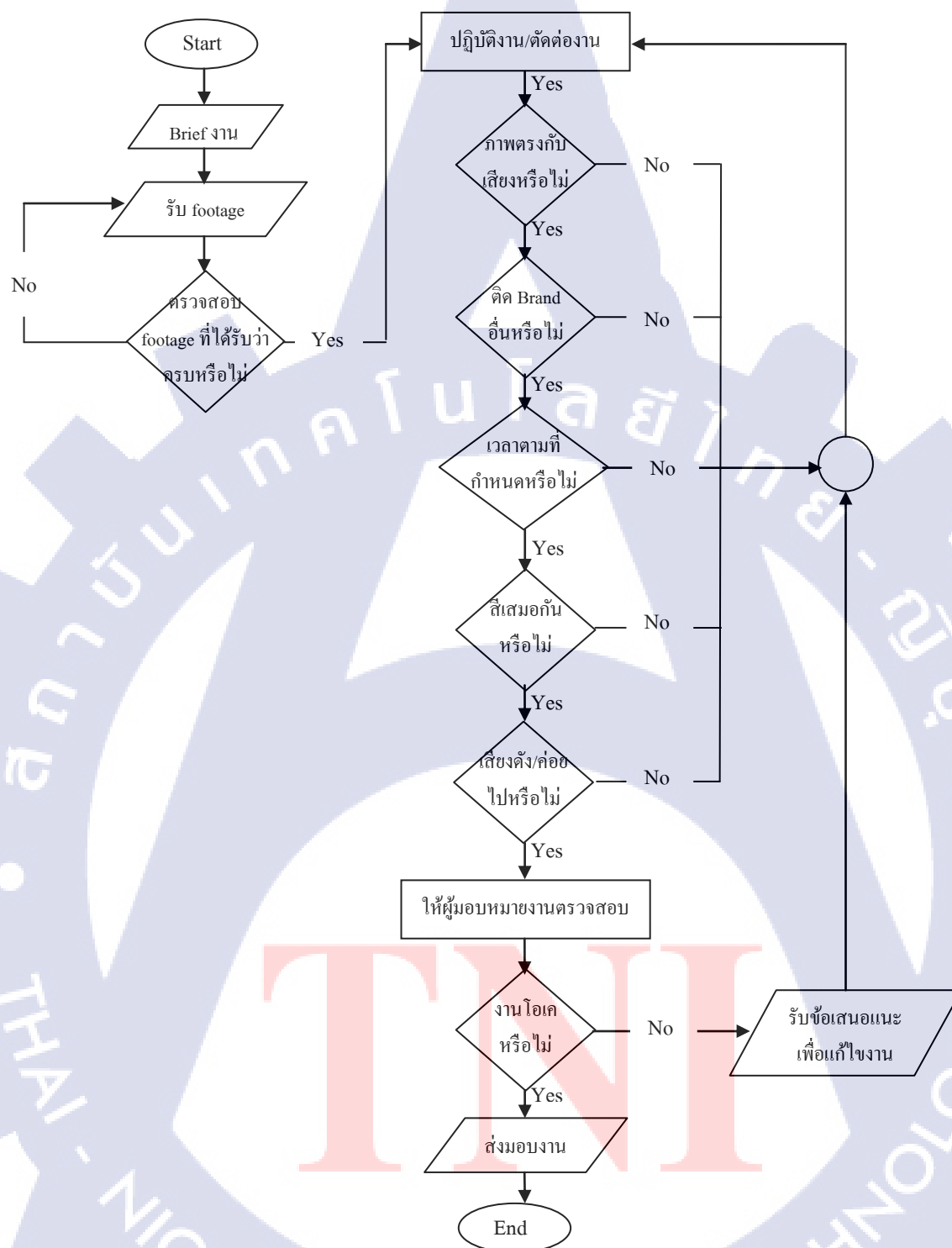
ภาพที่ 3.6 Folder Footage ส่วนหนึ่งของรายการ 168 ชั่วโมง

3.3.2 โครงการผลิตสื่อการสอนตัดต่อวิดีโอ

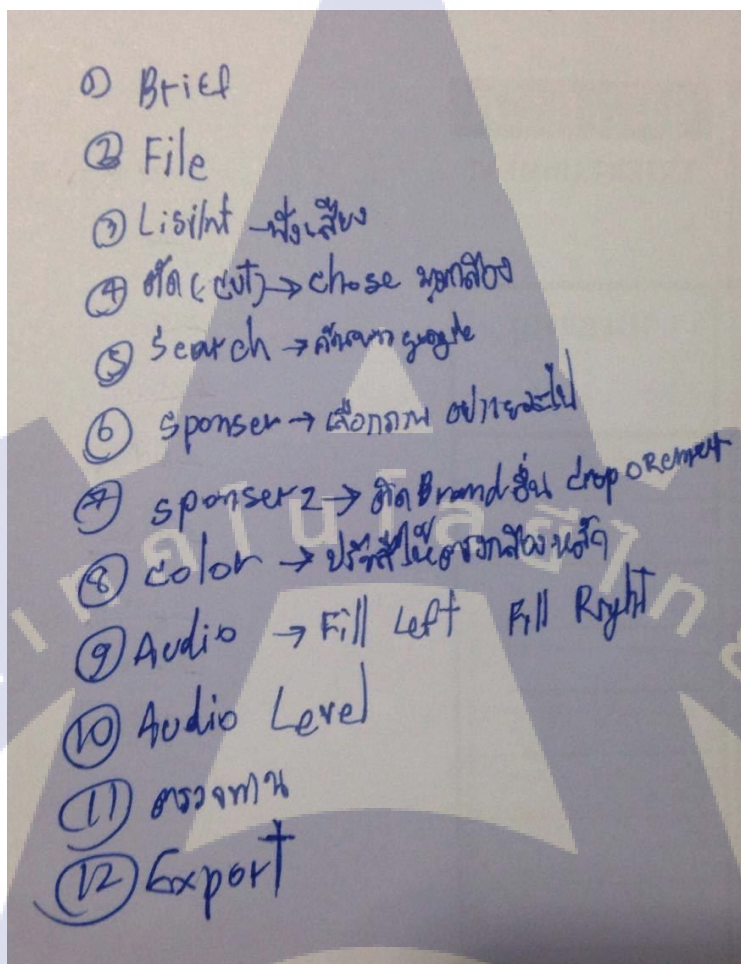
โครงการที่ผู้จัดทำโครงการจัดทำขึ้นคือการจัดทำสื่อการสอนวิดีโอ ซึ่งสื่อการสอนนั้นมีหลากหลายรูปแบบทั้งในสื่อดิจิทัลและสื่อสิ่งพิมพ์ โดยผู้จัดทำโครงการเลือกที่จัดทำในแบบสื่อสิ่งพิมพ์โดยเป็นรูปแบบโบว์ชัวร์เนื่องจากอยากให้สื่อการสอนเป็นไปในแบบที่สามารถจับต้องได้ พกสะดวก ไม่ต้องกังวลเมื่อไม่มีอินเทอร์เน็ตหรือปัญหาของสเปคของคอมพิวเตอร์

3.3.2.1 ขั้นตอนการคิดวิเคราะห์ขั้นตอนการตัดต่อ

จากนั้นผู้จัดทำโครงการได้นำเอาประสบการณ์ที่ได้รับจากการสหกิจศึกษาทั้งจากที่ผู้จัดทำโครงการได้รับโดยตรงและการสังเกตจากพนักงานในบริษัทในส่วนของการตัดต่อมาวิเคราะห์ว่ามีขั้นตอนตอนอะไรบ้างเพื่อที่จะนำเอามาออกแบบโบว์ชัวร์ในขั้นตอนต่อไป



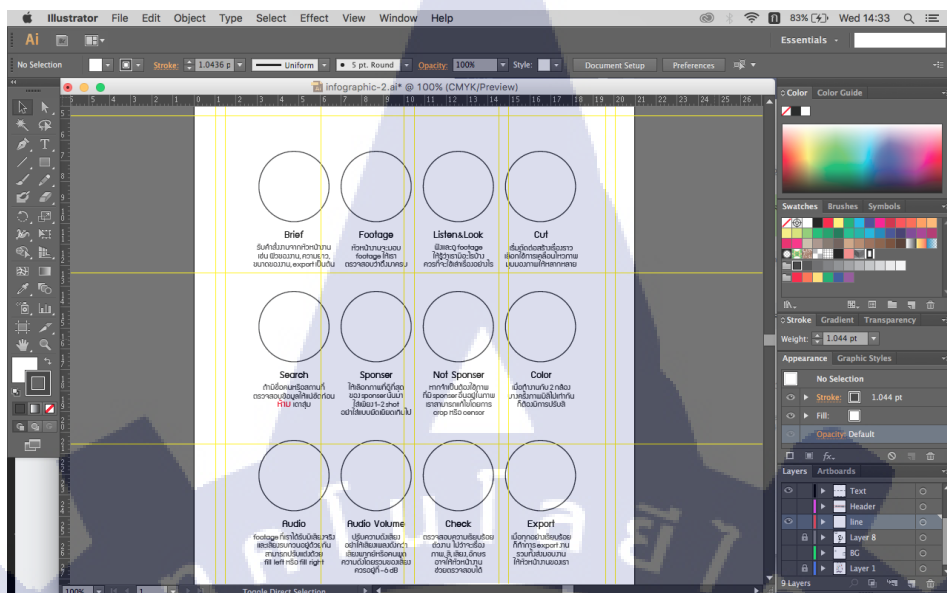
ภาพที่ 3.7 Flow Chart การวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานตัดต่อ



ภาพที่ 3.8 ภาพการวิเคราะห์จากตัว Flow Chart เพื่อเลือกเอามาจัดทำโครงการ

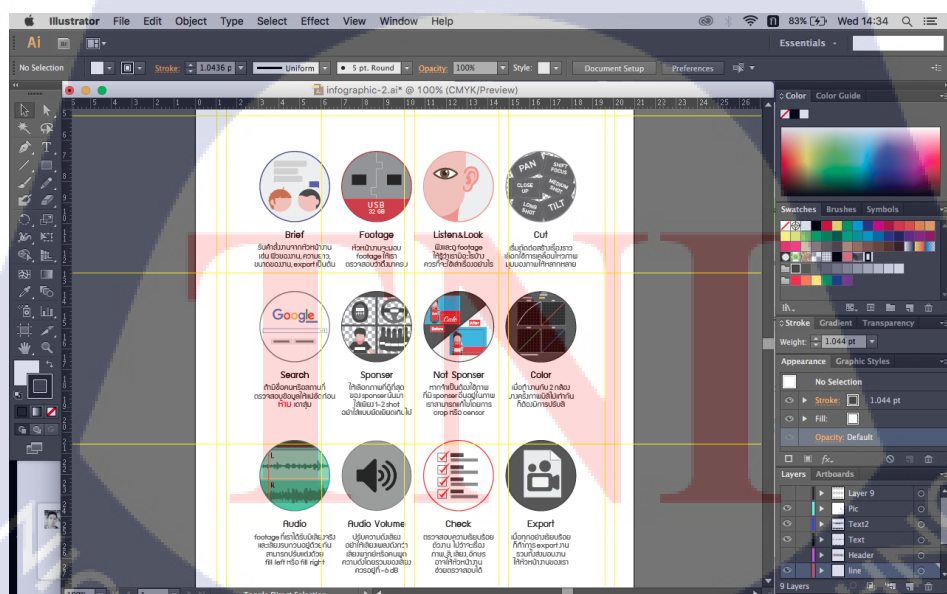
3.3.2.2 ขั้นตอนการออกแบบตัวต้นแบบ

การที่จะทำการออกแบบจริงผู้จัดทำโครงการได้ทำการออกแบบตัวต้นแบบก่อนเพื่อดูรูปแบบการจัดวาง การดีไซน์ ภาพโดยรวมของโครงการสื่อการสอน ซึ่งในตอนแรกผู้จัดทำโครงการได้ออกแบบมาในรูปแบบแผ่นพับแบบสามทบและมีส่วนของหน้าให้สำหรับผู้ใช้งานได้เขียนเมื่อมีการแก้ไขงานในรอบนั้นๆ แต่เนื่องจากข้อจำกัดของพื้นที่ขนาด A4 และการใส่เนื้อหาที่เยอะเกินไปทำให้เกิดปัญหาเมื่อออกแบบตัวอักษรและภาพมีขนาดเล็กจนเกินไป จึงจำเป็นที่จะต้องออกแบบตัวต้นแบบใหม่ขึ้น โดยตัวต้นแบบใหม่นั้นจะเป็นแบบโบว์ชาร์ A4 แบบแผ่นเดียวรวมทั้งตัดส่วนที่ออกแบบให้ผู้ใช้งานเขียนเมื่อมีการแก้ไขอีกด้วย



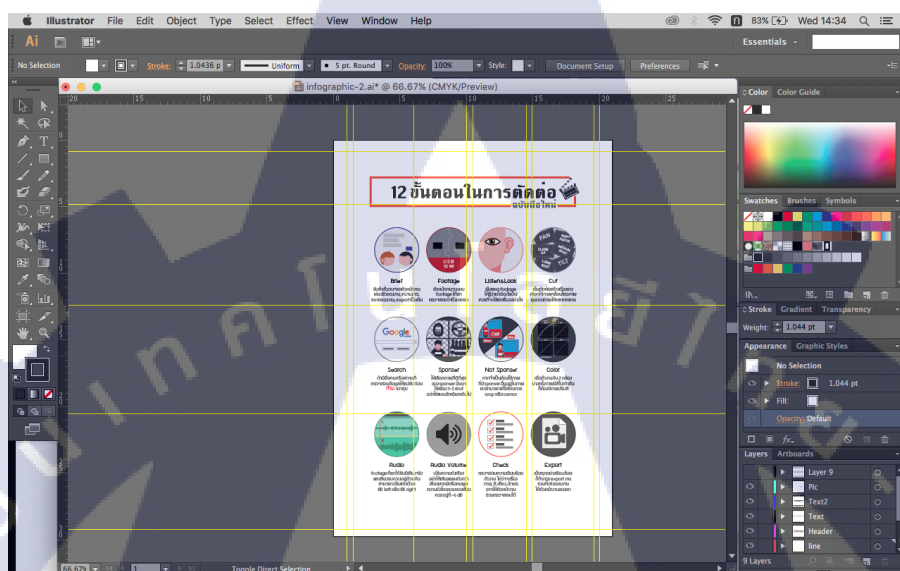
ภาพที่ 3.12 ภาพขั้นตอนออกแบบตัวงานจริง (2)

3) ทำการใช้เครื่องมือ Pen และรูปทรงต่างๆ สร้างเป็นรูปภาพตามที่ออกแบบไว้ในตัวต้นแบบ จนครบทั้งหมดของส่วนของรูปภาพ



ภาพที่ 3.13 ภาพขั้นตอนออกแบบตัวงานจริง (3)

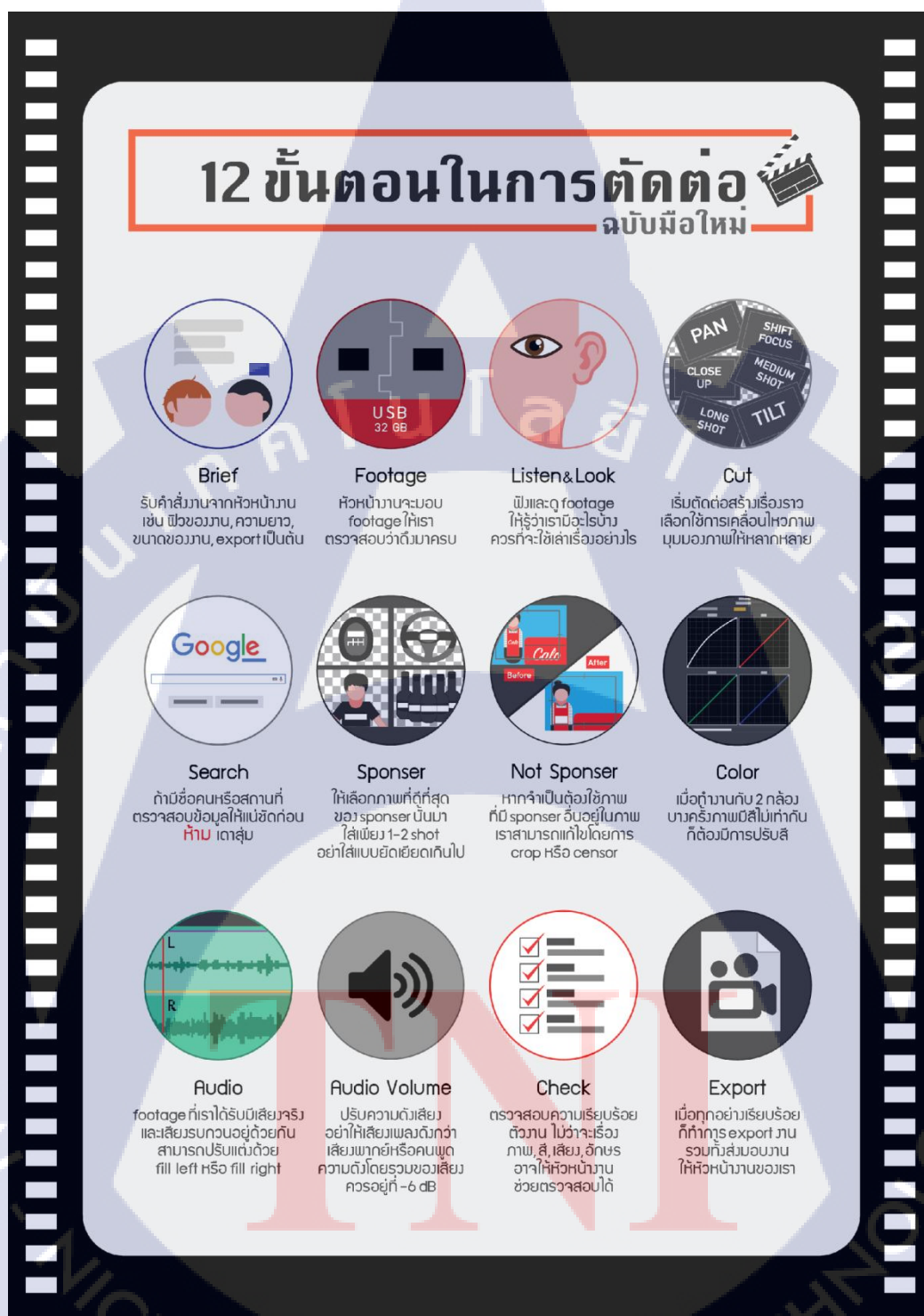
4) ทำการจัดเก็บรายละเอียดอื่นๆ เช่น การปรับวัตถุภาพให้ตรงกัน ช่องไฟ ขนาดของวัตถุต่างๆ หัวข้อ พื้นหลัง



ภาพที่ 3.14 ภาพขั้นตอนออกแบบตัวงานจริง (4)



ภาพที่ 3.15 ภาพขั้นตอนออกแบบตัวงานจริง (5)



ภาพที่ 3.16 ภาพขั้นตอนออกแบบตัวงานจริง (6)

บทที่ 4

สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

โครงการที่ผู้จัดทำโครงการจัดทำคือการออกแบบสื่อการสอนตัดต่อวิดีโอ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนและผลการดำเนินงานดังต่อไปนี้

4.1.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในส่วนของการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้นจะอยู่ในส่วนเดียวกันกับการดำเนินงานทั่วไปที่ผู้จัดทำโครงการทำอยู่นั้นก็การทำงานในส่วนตัดต่อนั่นเอง รวมไปถึงการศึกษาเนื้อหาของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการออกแบบให้มีความน่าใช้งานมากยิ่งขึ้นอีกด้วย

4.1.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

โดยนำข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับมาวิเคราะห์ว่างานตัดต่อนั้นมีลำดับขั้นตอนอะไรบ้าง ตั้งแต่ขั้นตอนการรับงานจนถึงขั้นตอนการจบงาน แล้วนำผลที่ได้มาสรุปแล้วแบ่งเป็นหัวข้อและเนื้อหาสั้นๆ กระชับให้เหมาะสมกับในส่วนของโครงการที่จัดทำ

4.1.3 การคิดตัวต้นแบบ

เป็นขั้นตอนที่สร้างขึ้นมาสสำหรับวางโครงร่างของตัวโครงการ โดยการออกแบบตัวต้นแบบนั้นจะเป็นการทำเอาทฤษฎีต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น ทฤษฎีการออกแบบ ทฤษฎีสี หรือการศึกษางานออกแบบจากผลงานต่างๆ มาประยุกต์ในการออกแบบตัวต้นแบบขึ้นมา

4.1.4 การจัดทำ

หลังจากที่ได้ตัวต้นแบบตามที่เราต้องการแล้ว ก็นำมาจัดทำจริงผ่านโปรแกรม Adobe Illustrator ตามต้นแบบที่เราได้จัดทำไว้

4.1.5 การพิมพ์งาน

เมื่อเราได้จัดทำจนเสร็จแล้ว ก็ทำการพิมพ์งานออกมา โดยการพิมพ์งานในที่นี้ผู้จัดทำโครงการได้พิมพ์โดยใช้ปริ้นเตอร์ของทางบริษัทพิมพ์ชิ้นงานออกมา



ภาพที่ 4.1 ภาพงานขนาดตัวจริง

4.1.6 การเก็บข้อมูลงาน

ทำการบันทึกงานลงแผ่น CD เพื่อเป็นการเก็บข้อมูลไว้สำหรับให้ทางบริษัทนำไปใช้งานต่อหรือให้นักศึกษาฝึกงานหรือสหกิจศึกษาที่เข้าฝึกที่บริษัท ได้นำตัวโครงการไปพัฒนาต่อไป

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.2.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนของโครงการสหกิจศึกษา

เนื่องจากกลุ่มเป้าหมายของผู้จัดทำโครงการเป็นกลุ่มนักศึกษาฝึกงานหรือสหกิจศึกษาที่ไม่เคยมีประสบการณ์ทางด้านตัดต่อมาก่อน ทำให้ไม่ทราบถึงผลตอบรับจากตัวโครงการจึงยังไม่สามารถวัดผลได้

4.2.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนของการดำเนินงานทั่วไป

ในการดำเนินทั่วไปนั้นนอกจากการเรียนรู้ในส่วนของการงานตัดต่อแล้ว ยังได้เรียนรู้ในส่วนของการทำงานของในองค์กรฝ่ายผลิตต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น การเขียนสคริปโฆษณาหรือรายการ, การเตรียมคิวสำหรับให้นักแสดงหรือพิธีกรพูด, การประชุมวางแผน, การเดินเรื่องเอกสารต่างๆ , การติดต่อกับสถานที่ถ่ายทำหรือบุคคลที่จะสัมภาษณ์, การทำงานร่วมกันระหว่าง Producer และ Editor เป็นต้น ซึ่งถือว่าเป็นประสบการณ์ที่มีค่าสำหรับผู้จัดทำโครงการเป็นอย่างยิ่ง

4.3 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ

จากวัตถุประสงค์ที่เคยได้กล่าวไว้ในบทที่ 1 มีดังต่อไปนี้

4.3.1 เพื่อสร้างสื่อการสอนทางด้านการตัดต่อ

ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน : การปฏิบัติงานครั้งนี้ผู้จัดทำโครงการได้สร้างสื่อการสอนด้านการตัดต่อเป็นแบบสื่อสิ่งพิมพ์ขนาด A4 รูปแบบโบว์ชัวร์จำนวน 1 แผ่น

4.3.2 เพื่อประหยัดเวลาในการตัดต่อของผู้ใช้ใหม่

ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน : ในส่วนของวัตถุประสงค์นี้ยังไม่สามารถที่จะสรุปหรือวัดผลได้เนื่องจากยังไม่ได้ใช้ทดสอบกลุ่มเป้าหมายเนื่องจากยังไม่มีนักศึกษาฝึกงานหรือสหกิจศึกษาส่วนของตัดต่อเข้ารับการฝึกงานใหม่

4.3.3 เพื่อเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับงานตัดต่อและงานออกแบบที่เหมาะสมกับประเภทงานแต่ละชนิดมากขึ้น และความรู้ใหม่ที่ไม่เคยได้เรียนรู้มาก่อน

ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน : ในการเข้ารับการสหกิจศึกษาเรียกว่าได้รู้เทคนิคใหม่และเพิ่มทักษะในส่วน of ทั้งด้านการตัดต่อและงานออกแบบมากขึ้น เช่น การใช้ภาพของผู้สนับสนุนให้เหมาะสม, การเลือกภาพผลิตภัณฑ์ของทางตัวรายการ, การปรับสี, การตัดวิดีโอให้มีความน่าสนใจ, ความดังของเสียงระหว่างเสียงบทสนทนาและเสียงพื้นหลังที่เหมาะสม เป็นต้น



บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

5.1.1 สรุปผลการดำเนินงานในการปฏิบัติงานทั่วไป

จากการที่ผู้จัดทำโครงการได้รับเข้าการสหกิจศึกษาที่บริษัท เซิร์ช เอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด เป็นระยะเวลา 4 เดือน ทำให้ได้เรียนรู้การทำงานของบริษัท รวมถึงความรู้ในส่วนของฝ่ายตัดต่อและการทำงานของฝ่ายผลิตในหน้าที่ต่างๆ ทั้งส่วนของ Pre Production และ Post Production ทั้งนี้ผู้จัดทำโครงการยังได้ใช้ความรู้ที่ได้จากการศึกษาในสถาบันฯ มาปรับใช้กับการทำงานในบริษัทอีกด้วย

5.1.2 สรุปผลการดำเนินงานในการจัดทำโครงการ

ในส่วนของการออกแบบสื่อการสอนเพื่อการตัดต่อนั้นนับได้ว่าบรรลุจุดประสงค์ส่วนของการสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ขนาด A4 รูปแบบโบว์ชาร์จำนวน 1 แผ่นและการเรียนรู้เพิ่มทักษะด้านการออกแบบเท่านั้น ยังคงไม่สามารถสรุปหรือวัดผลของตัวโครงการได้ว่าจะสามารถช่วยเหลือนักศึกษาฝึกงานหรือสหกิจศึกษาส่วนของตัดต่อเข้ารับการฝึกงานใหม่ได้หรือไม่ เนื่องจากยังไม่ได้ใช้ทดสอบกลุ่มเป้าหมายเนื่องจากยังไม่มีนักศึกษาฝึกงานหรือสหกิจศึกษาส่วนของตัดต่อเข้ารับการฝึกงานใหม่ แต่คาดว่าสื่อสิ่งพิมพ์ดังกล่าวจะสามารถให้ความช่วยเหลือกับนักศึกษาฝึกงานหรือสหกิจศึกษาส่วนของตัดต่อเข้ารับการฝึกงานใหม่ได้อย่างแน่นอน อ้างอิงจากประสบการณ์ที่ได้รับจากการสหกิจศึกษาเมื่อเข้ารับการสหกิจศึกษาในช่วงแรกนั้นมีความกังวลเรื่องของการปฏิบัติงานรวมถึงความไม่เข้าใจในตัวงานทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในส่วนของการปฏิบัติงานและการแก้ไขตัวงานจากคำแนะนำของพนักงานที่ปรึกษาและพนักงานผู้มอบหมายงาน ทั้งยังอ้างอิงจากนักศึกษาร่วมสหกิจศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่นเมื่อเข้ารับสหกิจศึกษาก็มีพฤติกรรมเช่นเดียวกัน ด้วยเหตุผลดังกล่าวคาดว่าสื่อสิ่งพิมพ์นี้จะสามารถช่วยเหลือกับนักศึกษาฝึกงานหรือสหกิจศึกษาส่วนของตัดต่อเข้ารับการฝึกงานใหม่ได้อย่างแน่นอน

5.2 แนวทางการแก้ไข้ปัญหา

5.2.1 แนวทางการแก้ไข้ปัญหาในการปฏิบัติงานทั่วไป

การแก้ไข้ปัญหาในส่วนของการดำเนินงานทั่วไปนั้นจะแยกไปตามแล้วแต่กรณีเมื่อเจอปัญหานั้นๆ ออกไป อย่างในกรณีที่เป็นข้อมูลที่สามารถค้นหาได้บนอินเทอร์เน็ตหรือไม่เร่งด่วนก็จะทำการค้นหาข้อมูล แล้วทำการตรวจสอบกับผู้มอบหมายงาน แต่เมื่อใดที่ข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลภายในที่สำคัญและเร่งด่วนจะทำการสอบถามผู้มอบหมายงานหรือผู้ที่ดูแลอยู่ที่นั่น ที่ไม่ว่าจะเป็นงานเรื่องข้อมูลเมื่อเราทำการตัดต่อวิดีโอ เช่น ชื่อบุคคล, สถานที่, วันและเวลาของตัวโฆษณา เป็นต้น

5.2.2 แนวทางการแก้ไข้ปัญหาในการจัดทำโครงการ

ส่วนของการออกแบบสื่อการสอนเพื่อการตัดต่อนั้น ปัญหาที่เจอจะเป็นเรื่องของความคิดสร้างสรรค์ ในการออกแบบและประสบการณ์ในการออกแบบงานเป็นปัญหาหลัก ซึ่งแนวทางการแก้ปัญหานั้นก็จะมี ตั้งแต่การศึกษางานออกแบบต่างๆ จากงานออกแบบอื่นๆ การฝึกฝนรวมทั้งการเขียนตัวต้นแบบหลายๆ งาน ก็สามารถช่วยให้งานออกแบบนั้นมีคุณภาพที่ดีขึ้นได้

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

สิ่งที่สำคัญที่สุดของงานออกแบบนั้นก็คือต้องมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ซึ่งสิ่งนี้ไม่สามารถที่จะสามารถสอนกันได้ต้องทำการเรียนรู้ฝึกฝนรวมทั้งต้องศึกษางานออกแบบของผลงานผู้อื่นมากๆ อีกด้วย นอกจากความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบแล้ว สิ่งที่จะช่วยสนับสนุนในการดำเนินงานนั้นยังมีหลักการออกแบบต่างๆ ที่อยู่ในบทที่ 2 ก็สามารถที่จะช่วยให้งานออกแบบมีแนวทางได้มากขึ้น แต่สุดท้ายแล้วสิ่งที่ดีที่สุดคือการฝึกฝนแล้วลองปฏิบัติจริงนั่นเอง

นอกจากเรื่องทักษะในการปฏิบัติงานแล้ว ยังมีการสำรองข้อมูลที่เป็นสิ่งที่สำคัญมากเมื่อเราปฏิบัติงาน หากเราทำงานกับคอมพิวเตอร์เราควรที่จะทำการสำรองข้อมูลสัปดาห์ละครั้งหรือเดือนละครั้ง อาจสำรองข้อมูลโดยการคัดลอกข้อมูลผ่านฮาร์ดดิสก์ก็ดี หรือบนคลาวด์คอมพิวเตอร์ต่างๆ ก็ดี เพราะเราไม่สามารถที่จะรู้ได้ว่าจะเกิดเหตุไม่คาดฝันขึ้นได้เมื่อไหร่ก็ตาม ซึ่งการสำรองข้อมูลจะช่วยเหลือเราในยามที่เหตุไม่คาดฝันเกิดขึ้นได้อย่างแน่นอน

เอกสารอ้างอิง

1. Adisak Tisanon, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตัดต่อวิดีโอ [Online], Available : <http://kruoong.blogspot.com/2011/07/blog-post.html> [15 กันยายน 2559].
2. Kamol Khampibool, 2554, การตัดต่อภาพยนตร์และทฤษฎีวิดีโอ [Online], Available : <http://itgquest.blogspot.com/2011/04/01.html> [15 กันยายน 2559].
3. Softengthai, 2555, สไลด์งานคอมพิวเตอร์กราฟิก [Online], Available : http://lprusofteng.blogspot.com/2012/04/blog-post_04.html [15 กันยายน 2559].
4. **Illustrator CS6 บทที่ 4 สี** [Online], Available : http://tsl.tsu.ac.th/7medesigns/PDF/IllustratorCS6_PDFOnWeb/Illustrator_CS6_Unit4_Color.pdf [6 กันยายน 2559].
5. จุฑารัตน์ จอกสูงเนิน, 2556, **บทที่ 1 ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบกราฟิก** [Online], Available : <http://bowtysnoo.blogspot.com/> [26 สิงหาคม 2559].
6. **องค์ประกอบและหลักการออกแบบสิ่งพิมพ์** [Online], Available : <http://www.supremeprint.net/index.php?lay=show&ac=article&Id=538976245> [26 สิงหาคม 2559].
7. **KM คืออะไร** [Online], Available : <http://203.131.210.88/km01/index.php/2014-07-05-11-21-31/km> [9 กันยายน 2559].
8. ศักดิ์ หนูรินทร์, **ตัดต่อวิดีโอด้วยโปรแกรม ADOBE PREMIERE PRO CS4** [Online], Available : <http://tsl.tsu.ac.th/7medesigns/PDF/PrCS4PDF/PrCS4full.pdf> [6 กันยายน 2559].

9. **Illustrator CS6 บทที่ 1 ส่วนประกอบโปรแกรม Illustrator CS6** [Online], Available :
http://tsl.tsu.ac.th/7medesigns/PDF/IllustratorCS6_PDFOnWeb/Illustrator_CS6_Unit1_Intro.pdf
[6 กันยายน 2559].



ภาคผนวก

TNI

ภาคผนวก ก.
รายงานประจำสัปดาห์

TNI



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....1.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... น.ศ.เอวมาลย์ วัฒนศิริ..... รหัสนักศึกษา..... 55122116-1
คณะวิชา..... เทคโนโลยีสารสนเทศ..... สาขาวิชา..... เทคโนโลยีมีเดีย

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 30/05/2016	8	ทำหนังสือเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ		เกิดความประหลาดใจเกี่ยวกับสถานที่ 9 สิ่งคือใหม่
อังคาร 31/05/2016	8	Di-Cut รูปถ่ายเว็บไซต์	Photoshop Di-cut ใช้เครื่องมือ	ทำงานช้า เนื้อหาไม่ค่อยเข้าใจ
พุธ 01/06/2016	8	ได้รับมอบหมายให้ช่วยจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโครงการ 168 ซึ่งต้องทำเรื่องร้องเรียน		รายการเอกสารยังไม่ครบถ้วน
พฤหัสบดี 02/06/2016	8	เรียนรู้การใช้โปรแกรมสร้างเอกสาร		
ศุกร์ 03/06/2016	8	ใช้โปรแกรมสร้างเอกสาร Post-Production รายการ 168 ซึ่งต้องทำ 04/06/2016 (ส่วนอีกข้อ)	ใช้โปรแกรมสร้างเอกสาร ขององค์กรมาช่วย	
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	—	ลงชื่อ..... นายวิทย์ กวณิน	ลงชื่อ..... นายวิทย์ กวณิน	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	40	(.....) (.....) วันที่..... 06/06/2016 นักศึกษา.....	(.....) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... 06/06/2016 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน.....	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ๑1 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 1



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2800 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ศ.เยาวมาลย์ วัฒนศิริ รหัสนักศึกษา 55122116-1
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีมัลติมีเดีย

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 05/06/2016	8	ศึกษาเอกสารของสัปดาห์จากผลงานจริงที่ จัดโดยทีมงานกลุ่ม	เข้าใจรูปแบบโรงงาน	
อังคาร 07/06/2016	8	ได้ไป Survey สถานที่ คณะที่ได้ศึกษารวม 65 ด้วยทีมวิศวกร ชีตวันวิ	ได้รู้ขั้นตอนของการ จากเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานจริง	
พุธ 08/06/2016	8	ได้ไปศึกษาจากทีม วิศวกรที่สำนักงาน ชีตวันวิ ได้รับชมโปสเตอร์ จากคุณจิราพร (เจ้าของบริษัท)	ได้ทำคอมเมนต์ อีก 4 คนของวิศวกร	
พฤหัสบดี 09/06/2016	8	ได้ไปงานของสถานฯ 168 ชั่วโมง ได้ลง งานสัปดาห์ 2 ชั่วโมง (เก็บวันที่ 11/06/2016)	ได้รู้ขั้นตอนการ งาน Footnote ที่ได้รับ	ทำงานนี้ เนื่องจากความ ได้ลง OR จำนวน 10 งาน
ศุกร์ 10/06/2016	8	ได้ไปเรียนของงานจริง ได้ลง 5 ชั่วโมง จากงานของสถานฯ 168 ชั่วโมง		ได้รู้ขั้นตอน การทำงาน ของ 5000 งาน ที่ได้รับเข้า
เสาร์.....				
อาทิตย์.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	40	ลงชื่อ..... (นางสาว.....) (นางสาว.....) (นางสาว.....)	ลงชื่อ..... (นางสาว.....) (นางสาว.....) (นางสาว.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	80	วันเดือนปี 13/06/2016 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... วันเดือนปี 13/06/2016 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ภ2 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 2



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น. ส.เอวามาธ วัฒนศิริ รหัสนักศึกษา 55122116-1
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีมัลติมีเดีย

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 13/06/2016	8	ได้รับมอบหมายให้ทำอย่าง 1 ช่วงของ Power Point ภาพและเสียงจากงานจริง	ได้ลงมือปฏิบัติงานจริง	ทำภาพนิ่ง สีภาพไม่ชัด เสียงการบรรยายไม่ชัด
อังคาร 14/06/2016	8	ทำการเตรียมงาน/ฝึกงานเองหน้าศูนย์ (สัปดาห์ที่ 1)	ได้ลงมือปฏิบัติงานจริง	การเตรียมงานยังไม่ ทำให้ได้เวลาว่างเต็มที่
พุธ 15/06/2016	8	ติดต่อขอทราบการ 168 ชั่วโมง 3 ช่วง (18/06/2016) ส่วนประกอบ และงานจริง และงานจริง	ได้ลงมือปฏิบัติงานจริง	เรื่องงานจริงยังไม่ ทำให้ได้เวลาว่างเต็มที่
พฤหัสบดี 16/06/2016	8	ติดต่อขอทราบการ 168 ชั่วโมง 3 ช่วง (18/06/2016) ส่วนประกอบ และงานจริง และงานจริง	ได้ลงมือปฏิบัติงานจริง	เรื่องงานจริงยังไม่ ทำให้ได้เวลาว่างเต็มที่
ศุกร์ 17/06/2016	8	ได้ทราบรายละเอียดของ งานจริง และงานจริง ส่วนประกอบ และงานจริง และงานจริง	ได้ลงมือปฏิบัติงานจริง	เรื่องงานจริงยังไม่ ทำให้ได้เวลาว่างเต็มที่
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	80	ลงชื่อ	ลงชื่อ นวรัตน์ วัฒนศิริ	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	120	(.....) วันเดือนปี <u>20/06/2016</u> นักศึกษา	(.....) ตำแหน่ง นวรัตน์ วัฒนศิริ วันเดือนปี <u>20/06/2016</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด หากไม่ส่ง
ส่งงานกับไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 3 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 3



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.tti.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส.ธรรมาธร วัฒนศรี รหัสนักศึกษา 55122116-1
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติงาน	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 20/06/2016	8	ใช้โปรแกรมเขียน Scope งานในโครงการ (Post)		
อังคาร 21/06/2016	5	ใช้โปรแกรม แรกของงานในโครงการ (Post)	เข้าใจขั้นตอนการทำงาน	เข้าใจขั้นตอนการทำงาน
พุธ 22/06/2016	8	ใช้โปรแกรมเขียน Footage ของรายการ Star Network Tape 250659 (Pre)		
พฤหัสบดี 23/06/2016	8	ศึกษา Scope งานในโครงการ 169 ชั่วโมง (Pre-Pre)		
ศุกร์ 24/06/2016	12	ใหญ่ Concert ช่วง 3 ชั่วโมง (Staff)	เข้าใจขั้นตอนการทำงาน	เข้าใจขั้นตอนการทำงาน
เสาร์ 1/1/				
อาทิตย์ 1/1/				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	41	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	120	ลงชื่อ (นาย/นางสาว/นาง) วันที่ 27/06/2016	ลงชื่อ (นาย/นางสาว/นาง) วันที่ 27/06/2016	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	161	นักศึกษา	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ออกรายวันที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด ห้ามล่าช้า
ส่งงานเกินไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ๓4 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 4



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

77110 ถนนพหลโยธิน แขวง 10 เขตจตุจักร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2660 ต่อ 2768 www.tti.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

ชื่อ-สกุลผู้เรียน: น.ส.อารามณ์ วัฒนศิริ รหัสนักเรียน: 55122116-1
คณะวิชา: เทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชา: เทคโนโลยีการผลิต

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติงาน	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 27/06/2561	0	อิสระ ไม่ทำงาน		
อังคาร 28/06/2561	8	ใช้โปรแกรมใช้โปรแกรม Star Link Topo (Pro)		
พุธ 29/06/2561	8	ใช้โปรแกรมใช้โปรแกรม Vinal Caddy Aqua		
พฤหัสบดี 30/06/2561	8	ใช้โปรแกรมใช้โปรแกรม Vinal Caddy Aqua (Pro)		
ศุกร์ 01/07/2561	8	ใช้โปรแกรมใช้โปรแกรม Vinal Caddy Aqua (Pro)		
เสาร์ 02/07/2561	4	ใช้โปรแกรมใช้โปรแกรม Vinal Caddy Aqua (Pro)		
อาทิตย์ 03/07/2561				
จำนวนชั่วโมงรวม ในสัปดาห์นี้	36	จำนวนชั่วโมงรวมในสัปดาห์นี้	จำนวนชั่วโมงรวมในสัปดาห์นี้	จำนวนชั่วโมงรวมในสัปดาห์นี้
จำนวนชั่วโมง ในสัปดาห์ก่อน	161	ชื่อ: ไชยวณิช วัฒนศิริ (น.ส. อารามณ์ วัฒนศิริ) วันเดือนปี 04/07/2561 นักศึกษา	ชื่อ: ไชยวณิช วัฒนศิริ (น.ส. อารามณ์ วัฒนศิริ) ตำแหน่ง: ผู้เรียน วันเดือนปี 04/07/2561 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	197			

หมายเหตุ: นักศึกษา ต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ศึกษานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์ของสัปดาห์ที่ 5 ของสัปดาห์
สามารถนำไปใช้เพื่อรายงานกับมหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๓5 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 5



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...6.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ช.ชวามานย์ วัฒนศรี รหัสนักศึกษา 55122116-1
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 04/07/2016	8	ใช้โปรแกรม Adobe Illustrator ออกสี จากไฟล์โปรแกรมและใช้กราฟิก	ได้เรียนรู้ใช้โปรแกรม Illustrator ออกสี	
อังคาร 05/07/2016	8	ใช้โปรแกรมกราฟิกในนา Footage และกราฟิก Star Line บน 09.09.59 (Pw)		
พุธ 06/07/2016	8	ใช้โปรแกรม Coldy Aqua วัสดุ (post)		
พฤหัสบดี 07/07/2016	8	ใช้โปรแกรมกราฟิกในนา Scope สีและกราฟิก		
ศุกร์ 08/07/2016	4	ใช้โปรแกรมกราฟิกในนา Scope สีและกราฟิก 168 HRS		
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	36	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	197	ลงชื่อ..... (น.ส. นวรัตน์ วัฒนศรี)	ลงชื่อ..... (น.ส. นวรัตน์ วัฒนศรี)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	233	วันเดือนปี 11/07/2016 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... วันเดือนปี 11/07/2016 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคนวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด ห้ามส่งมอบ
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 6 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 6



ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2760-2762 02-760-2759 Fax: 0-2760-2441 โทรสาร: 02-760-2758 www.nit.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส.ธรรมาภรณ์ วัฒนศิริ รหัสนักศึกษา 5511201006-1
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติงาน	ความรู้ที่เพิ่มมากขึ้น	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 11/07/2016	8	แก้ไขงาน Coldy Aqua สัปดาห์ที่ 1		
อังคาร 12/07/2016	8	ตรวจสอบและติดตั้ง Portage switch Star Network Tape 160733 (Pie)		
พุธ 13/07/2016	8	ซ่อมสวิตช์ Scoop เซอร์วิสโรบอต		
พฤหัสบดี 14/07/2016	8	ติดตั้ง Scoop เซอร์วิสโรบอต (Pie-Pro)		
ศุกร์ 15/07/2016	8	แก้ไขงาน Coldy Aqua สัปดาห์ที่ 2		
เสาร์ 16/07/2016				
อาทิตย์ 17/07/2016				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	233	ลงชื่อ บัญชาภรณ์ วัฒนศิริ (น.ส.บัญชาภรณ์ วัฒนศิริ)	ลงชื่อ บัญชาภรณ์ วัฒนศิริ (น.ส.บัญชาภรณ์ วัฒนศิริ)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	273	วันเดือนปี 15/07/2016 นักศึกษา	จำนวน 100 ชั่วโมง วันเดือนปี 15/07/2016 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

25561201006-1 นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด หากส่งล่าช้า
จะนำมาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ๓7 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 7



ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.sai.ac.th

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. อารามณ์ วัฒนศิริ รหัสนักศึกษา 55122116-1
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติงาน	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 12/07/256	0	หยุด		
อังคาร 13/07/256	0	หยุด		
พุธ 20/07/256	0	หยุด		
พฤหัสบดี 21/07/256	8	ใส่คอมพิวเตอร์ Coby Aqua		
ศุกร์ 22/07/256	8	แก้ไขข้อผิดพลาดโปรแกรม 16.9 ซึ่งโปรแกรมนี้ใช้รับเงินจากธนาคาร	ได้ใช้โปรแกรมนี้จน สามารถใช้งานได้	
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	16	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	273	ลงชื่อ <u>นาย อารามณ์ วัฒนศิริ</u> วันที่ลงนาม 25/07/256	ลงชื่อ <u>นางสาว อารามณ์ วัฒนศิริ</u> วันที่ลงนาม 25/07/256	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	289	นักศึกษา	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษา จะต้องนำรายงานฉบับนี้ส่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะ วิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด ห้ามยื่นล่าช้า
ส่วนงานกับโรงเรียนสหกิจศึกษา

ภาพที่ ๓8 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 8



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....9.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ศ.ชวมาลย์ วัฒนศรี รหัสนักศึกษา 55122116-1
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยี멀ติมีเดีย

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 25/07/2016	8	จัดเก็บของที่ออกกอง		
อังคาร 26/07/2016	0	ลาป่วย		
พุธ 27/07/2016	8	จัดของของรพท 168 ชั่วโมง ในพื้นที่ของหอสาร 2 ชั่วโมง (Post)		
พฤหัสบดี 28/07/2016	8	จัดของของรพท 168 ชั่วโมง ในพื้นที่ของหอสาร 2 ชั่วโมง (Post)		
ศุกร์ 29/07/2016	8	ส่งของงานอีอีอี		
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	289	ลงชื่อ..... ไชย อภิลักษณ์ (พ.ศ. ๒๕๐๙) วิชา.....	ลงชื่อ..... นาโชน์ ควัญใจ (พ.ศ. ๒๕๐๙) วิชา.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	321	วัน/เดือน/ปี ๗/๐๘/๒๐๑๖ นักศึกษา	ตำแหน่ง..... อีอีอี วัน/เดือน/ปี ๐๑/๐๘/๒๐๑๖ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ ๓9 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 9



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง 4 เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tai.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. ทวีวรรณ วัฒนศิริ รหัสนักศึกษา 55122116-1
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 01/09/2016	8	อาจารย์ที่ปรึกษาออกใบเสนอใบแจ้ง	ได้รับคำแนะนำแนวทาง การทบทวนเอกสาร	
อังคาร 02/09/2016	8	วางแผนทำโครงงานเสร็จกิจ		
พุธ 03/09/2016	8	ส่งเอกสารโครงการ 168 ส่งไลน์ส่ง ตรงข่าวสาร 3 ข่าว (Post)		
พฤหัสบดี 04/09/2016	8	ทำ Flow Chart Process งานเสร็จกิจ		
ศุกร์ 05/09/2016	8	จัดทำโครงงานบทที่ 1		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในสัปดาห์เรียน	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในสัปดาห์เรียน	32	ลงชื่อ น.ส. ทวีวรรณ วัฒนศิริ (น.ส. ทวีวรรณ วัฒนศิริ)	ลงชื่อ น.ส. ทวีวรรณ วัฒนศิริ (น.ส. ทวีวรรณ วัฒนศิริ)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	361	วันเดือนปี 06/09/2016 นักศึกษา	ตำแหน่ง วันเดือนปี 06/09/2016 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

รวม 361 ชั่วโมง นักศึกษา ต้องส่ง รายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมส่ง
ส่ง ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

ภาพที่ 10 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 10



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 2768 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่...11.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... น.ส.ชวามาศ วัฒนศรี..... รหัสนักศึกษา..... 55122116-1
คณะวิชา..... เทคโนโลยีสารสนเทศ..... สาขาวิชา..... เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 09/08/2561	8	จัดทำ Prototype ของโครงงานสัปดาห์ที่ 1	การออกแบบรูปแบบงาน	การออกแบบ Prototype สัปดาห์ที่ 1 ยังไม่ชัดเจน
อังคาร 09/08/2561	8	- ดู Reference งานสัปดาห์ที่ 1 - แก้ไข Prototype สัปดาห์ที่ 1	รูปแบบงานที่ชัดเจน	การแก้ไขงานยังไม่ชัดเจน
พุธ 10/08/2561	8	- แก้ไข Prototype สัปดาห์ที่ 1 - ออกแบบหน้าตาโครงงาน สัปดาห์ที่ 1	การออกแบบหน้าตาโครงงาน	การออกแบบหน้าตาโครงงานยังไม่ชัดเจน
พฤหัสบดี 11/08/2561	8	- ศึกษา Ref และนำมากำหนดโครงงาน Prototype	วิธีการทำ Component ของโครงงาน	ยังไม่ชัดเจน
ศุกร์ 12/08/2561	0	หยุด		
เสาร์.....				
อาทิตย์.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	361	ลงชื่อ..... (น.ส.ชวามาศ วัฒนศรี)	ลงชื่อ..... (น.ส.ชวามาศ วัฒนศรี)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	393	วันเดือนปี 15/08/2561 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... วันเดือนปี 15/08/2561 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำส่งงานกับใบเพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 11 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 11



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2660 ต่อ 2788 www.nit.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส.ชวมาลย์ วัฒนศิริ รหัสนักศึกษา 55122116-1
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 15/09/2016	8	อัดต่อ อุปกรณ์ (Concert Power from)		
อังคาร 16/09/2016	8	แก้ไข อุปกรณ์ (Concert Power from)		
พุธ 17/09/2016	8	อัดต่อ Spot Social คอมพิวเตอร์ TV3 สัญจร		
พฤหัสบดี 18/09/2016	8	แก้ไข Spot Social คอมพิวเตอร์ TV3 สัญจร		
ศุกร์ 19/09/2016	0	หยุด		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	393	ลงชื่อ น.ส.ชวมาลย์ วัฒนศิริ (น.ส.ชวมาลย์ วัฒนศิริ)	ลงชื่อ น.ส.ชวมาลย์ วัฒนศิริ (น.ส.ชวมาลย์ วัฒนศิริ)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	425	วัน/เดือน/ปี 22/09/2016 นักศึกษา	ตำแหน่ง อัดต่อ วัน/เดือน/ปี 22/09/2016 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด ขาดก็ถือว่า
ส่วนเกินไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 12 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 12



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการเรียน 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 2758 www.it-thai.jp

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. ยาวมาตร์ วัฒนศิริ รหัสนักศึกษา 55122116-1
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติงาน	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 22/08/2016	8	แก้ไข Spot Content คอมพิวเตอร์ TV 3 มิติ	แก้ไข Content จากฝ่ายการตลาด	
อังคาร 23/08/2016	8	แก้ไข Spot Special คอมพิวเตอร์ TV 3 มิติ	การทำการตลาด	
พุธ 24/08/2016	8	แก้ไข Spot Special TV 3 มิติ (2 ชม)		
พฤหัสบดี 25/08/2016	8	แก้ไข Spot Special คอมพิวเตอร์ TV 3 มิติ (2 ชม)		
ศุกร์ 26/08/2016	8	แก้ไข Spot Special คอมพิวเตอร์ TV 3 มิติ (2 ชม)		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่า รายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่า รายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	425	ลงชื่อ..... 6/08/2016	ลงชื่อ..... 6/08/2016	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	465	วันเดือนปี 29/08/2016 นักศึกษา	วันเดือนปี 29/08/2016 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษา ต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์ ต่อค่าแรงครึ่งตัว ตลอดเวลา
ดำเนินการไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 13 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 13



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.....14.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... น.ส.เขาวมาลย์ วัฒนศรี..... รหัสนักศึกษา..... 55122116-1
คณะวิชา..... เทคโนโลยีสารสนเทศ..... สาขาวิชา..... เทคโนโลยีมัลติมีเดีย.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 23, 08, 2016	0	หยุด		
อังคาร 29, 08, 2016	8	ทำ Footage Star Network Tape 03/09/2016		
พุธ 31/08, 2016	8	ถ่ายสื่อ VDO สาระสัปดาห์เกี่ยวกับ Project Team จังหวัด, ส่งครูพี่เลี้ยง (2 VDO)		
พฤหัสบดี 01, 09, 2016	8	ถ่ายสื่อ 5:00pm ข่าวสารของรายการ 168 HRS (2 5:00pm)		
ศุกร์ 02, 09, 2016	8	จัดคิว ส่งงานสัปดาห์ (ถ่าย)		
เสาร์.....				
อาทิตย์.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	465	ลงชื่อ..... น.ส.เขาวมาลย์ วัฒนศรี..... (น.ส.เขาวมาลย์ วัฒนศรี)	ลงชื่อ..... น.ส.เขาวมาลย์ วัฒนศรี..... (น.ส.เขาวมาลย์ วัฒนศรี)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	497	วัน/เดือน/ปี 05/09/2016 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... น.ส.เขาวมาลย์ วัฒนศรี..... วัน/เดือน/ปี 05/09/2016 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 14 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 14



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ศ.เขาวมาดย์ วัฒนศรี รหัสนักศึกษา 55122116-1
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีมัลติมีเดีย

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 5/09/2016	4	ฝึกงานในสายของการจัดเก็บเอกสาร		
อังคาร 6/09/2016	8	ทำ Footage Star Network Tape 10/09/16		
พุธ 7/09/2016	8	ทำ Footage รายการ 106 HRS		
พฤหัสบดี 8/09/2016	8	ศึกษาเรื่องราวสนุกๆ (ต่อ)		
ศุกร์ 9/09/2016	8	รู้เรื่องราวสนุกๆ		ส่งงานส่งเอกสารไป ส่งครูที่ดูแลงาน
เสาร์.....				
อาทิตย์.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	36	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	497	ลงชื่อ..... (น.ศ. เขาวมาดย์ วัฒนศรี)	ลงชื่อ..... (น.ศ. เขาวมาดย์ วัฒนศรี)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	533	วัน/เดือน/ปี 12/09/2016 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี 12/09/2016 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 15 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 15



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 16

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ศ.เขมมาลย์ วัฒนศิริ รหัสนักศึกษา 55122116-1
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 12/09/2016	8	จัดรูปเล่มเอกสาร (งานเอกสาร)	ฝึก Illustrator ฝึก ออกแบบ	ฝึกงานด้านกราฟิก
อังคาร 13/09/2016	8	จัดทำเอกสาร (เอกสาร) (งานเอกสาร)	ฝึก Illustrator ฝึก ออกแบบ	
พุธ 14/09/2016	8	จัดทำเอกสาร (เอกสาร) (งานเอกสาร)	ฝึก Illustrator ฝึก ออกแบบ	
พฤหัสบดี 15/09/2016	8	จัดทำเอกสาร (เอกสาร) (งานเอกสาร 2)	ฝึก Illustrator ฝึก ออกแบบ	
ศุกร์ 16/09/2016	0	ลาป่วย		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	533	ลงชื่อ (น.ศ. เขมมาลย์ วัฒนศิริ)	ลงชื่อ (น.ศ. เขมมาลย์ วัฒนศิริ)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	565	วัน/เดือน/ปี 19/09/2016 นักศึกษา	ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี 19/09/2016 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 16 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 16



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 17

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส.เยาวมาลย์ วัฒนะศรี รหัสนักศึกษา 55122116-1
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีมัลติมีเดีย

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 19/09/2016	8	จัดทำรูปเล่มสัปดาห์		
อังคาร 20/09/2016	8	นำข้อมูลสัปดาห์โครงการ 168 สัปดาห์สู่สื่อ (ยูทูบ) เจตนาของพ่อ ของกระแฉี่		
พุธ 21/09/2016	8	ทำ Footage Star Network Tape 240916		
พฤหัสบดี 22/09/2016	8	นำข้อมูลสัปดาห์ไปโครงการ 168 สัปดาห์สู่สื่อ (ยูทูบ) เจตนาของพ่อ ของกระแฉี่		
ศุกร์ 23/09/2016	8	จัดทำรูปเล่มสัปดาห์		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	565	ลงชื่อ..... ไชยวงค์กละ (น.ส.เยาวมาลย์ วัฒนะศรี)	ลงชื่อ..... นวรัตน์ วัฒนโน (น.ส.นพวิสิทธิ์ คงวัฒน์)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	605	วัน/เดือน/ปี 26/09/2016 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... สัตยา วัน/เดือน/ปี 26/09/2016 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด ถ้าไม่ส่ง
ส่งมอบไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 17 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 17



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762 02-763-2750 Fax: 0-2763-2660 ต่อ 2788 www.nit.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส.เขาวมาลย์ วัฒนศรี รหัสนักศึกษา 55122116-1
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 26.09.2016	8	จัดเก็บของ & check Stock เสื้อ		
อังคาร 27.09.2016	8	จัดทำรูปเล่มเสร็จ		
พุธ 28.09.2016	8	จัดทำรูปเล่มเสร็จ		
พฤหัสบดี 29.09.2016	8	จัดทำรูปเล่มเสร็จ		
ศุกร์ 30.09.2016	8	จัดทำรูปเล่มเสร็จ		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	605	ลงชื่อ น.ส.เขาวมาลย์ วัฒนศรี (น.ส.เขาวมาลย์ วัฒนศรี)	ลงชื่อ น.ส.เขาวมาลย์ วัฒนศรี (น.ส.เขาวมาลย์ วัฒนศรี)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	645	วัน/เดือน/ปี 30/09/2016 นักศึกษา	ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี 30/09/2016 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำส่งตามกับใบไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาพที่ 18 รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 18

ประวัติผู้จัดทำโครงการ



ชื่อ – สกุล

นางสาวเขาวมาลย์ วัฒนศรี

วัน เดือน ปีเกิด

27 มกราคม 2536

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

ประถมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2547

โรงเรียนเศรษฐบุตรอุปถัมภ์

ระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2553

โรงเรียนสตรีวิทยา ๒ ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

ระดับอุดมศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย พ.ศ. 2555

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

ทุนการศึกษา

- ไม่มี -

ประวัติการฝึกอบรม

- ไม่มี -

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์

- ไม่มี -

TNI