



การบรรณาธิกรบทความนิตยสารและเนื้อหาออนไลน์
กรณีศึกษานิตยสาร “เที่ยวรอบโลก”

**JOURNALISM EDITING FOR MAGAZINE AND ONLINE MEDIA,
A CASE STUDY OF “TRAVEL AROUND THE WORLD MAGAZINE”**

นาย ศติน ทองหญิง

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีมีเดีย
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ.2560

การบรรณาธิกรบทความสำหรับนิตยสารและเนื้อหาออนไลน์
กรณีศึกษานิตยสาร “เที่ยวรอบโลก”

JOURNALISM EDITING FOR MAGAZINE AND ONLINE MEDIA,
A CASE STUDY OF “TRAVEL AROUND THE WORLD MAGAZINE”

นาย ศศิน ทองหญิง

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีมีัลติมีเดีย

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ.2560

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ

(ดร.ประมุข บุญเสียง)

..... กรรมการสอบ

(อาจารย์ณิกานต์ ไชยจักร์)

..... กรรมการสอบและอาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์เชิรทศ ประพุดิชอบ)

..... ประธานสหกิจศึกษา สาขาเทคโนโลยีมีัลติมีเดีย

(อาจารย์ชาญ จารุงศรีรังสี)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

ชื่อโครงการ	การบรรณาธิกรบทความนิตยสารและเนื้อหาออนไลน์กรณีศึกษา นิตยสาร “เที่ยวรอบโลก”
ผู้เขียน	นายศศิน ทองหญิง
คณะวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีมัลติมีเดีย
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์เชิรทศ ประพุดิชอบ
พนักงานที่ปรึกษา	นายศิลป์ พิมลวัฒนา
ชื่อบริษัท	บริษัท อทิตตา พับบลิเคชั่น จำกัด
ประเภทธุรกิจ/สินค้า	ศูนย์รวมข้อมูลท่องเที่ยวต่างประเทศของเมืองไทย ผู้ผลิต นิตยสารเที่ยวรอบโลก นิตยสาร BAREFOOT และหนังสือ ท่องเที่ยวต่างประเทศทั่วทุกมุมโลก

บทสรุป

จากการศึกษาการบรรณาธิกรบทความและเนื้อหาออนไลน์รวมถึงการถ่ายภาพประกอบ
บทความ ซึ่งเป็นภาพถ่ายที่ถ่ายตามรูปแบบการทำงานของนิตยสารเที่ยวรอบโลก โดยในส่วนของ
งานที่ได้รับมอบหมายคือ การบรรณาธิกรบทความทั้งในรูปแบบนิตยสารและสื่อออนไลน์ โดยมีการ
ถ่ายภาพควบคู่ไปด้วย เช่น การถ่ายภาพสถานที่ท่องเที่ยว การถ่ายภาพข่าว เป็นต้น ซึ่งภาพถ่ายได้ถูก
ใช้งานจริง ถูกตีพิมพ์ลงในนิตยสารเที่ยวรอบโลกและลงสื่อออนไลน์จริง

จากการที่ได้บรรณาธิกรบทความทั้งในนิตยสารและเนื้อหาออนไลน์รวมถึงการถ่ายภาพ
ประกอบบทความ มีการศึกษาหาความรู้ด้านการถ่ายภาพและการปรับปรุงภาพรวมถึงการศึกษาหา
ความรู้ด้านการบรรณาธิกรบทความจากพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญ ซึ่งประโยชน์ที่ได้รับจากการ
ทำสหกิจในครั้งนี้คือ ได้นำวิชาที่ได้เรียนมาใช้ในการทำงานจริง เช่น การถ่ายภาพประกอบ
บทความและได้รับความรู้เพิ่มเติมจากการเรียนรู้วิธีการเขียนสำหรับนิตยสารและสื่อออนไลน์ อีกทั้ง
ยังได้เรียนรู้กระบวนการทำงานจริง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง
นับว่าเป็นประสบการณ์ที่สำคัญในการพัฒนาตนเอง

Project's name	JOURNALISM EDITING FOR MAGAZINE AND ONLINE MEDIA, A CASE STUDY OF “TRAVEL AROUND THE WORLD MAGAZINE”
Writer	Mr. Sasin Thongying
Faculty	Faculty of Information Technology Program Multimedia Technology
Faculty Advisor	Mr. Theantot Prapuetchob
Job Supervisor	Silp Pimolwattana
Company's name	Atitta Publication
Business Type	Magazine and Online Media

Summary

This project is to study journalism editing for magazine and online media including photography base on “Travel Around the World Magazine”. The assigned job was journalism editing for magazine and online media including photography (Landscape Photography, Journalism Photography, etc.)

As for the assignment of Journalism editing for magazine and online media including photography, a case of 419-423 issues of “Travel Around the World Magazine” involving the real work situation, presenting the work and regularly consult with job supervisor, the benefit from this integrated, such as journalism editing, provides knowledge to be used and adapted to real work. It is also the guidelines for self-learning any programs which have not been taught at the institution. Learning from real situation, working with others, and responsible for self duties, not only enriches our knowledge but most of all, it is the significant experience to develop ourselves.

กิตติกรรมประกาศ

การที่ข้าพเจ้าได้มาสหกิจศึกษา ณ บริษัท อทิตตา พับบลิคชั่น จำกัด ผู้ผลิตและจัดจำหน่ายนิตยสารเที่ยวรอบโลก ตั้งแต่วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 ถึง วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2560 ได้ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์จากการทำงานจริงที่สำคัญต่อการพัฒนาตนเองในอนาคต ส่งผลให้ข้าพเจ้าสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ มาใช้พัฒนาทักษะของตนเอง สำหรับรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้ สามารถสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณชมพูนุท กองชนะ (บรรณาธิการ) ที่เล็งเห็นความสำคัญของการสหกิจศึกษาและได้ให้โอกาสที่มีคุณค่ายิ่งแก่ข้าพเจ้าในการเข้ามาสหกิจศึกษาที่บริษัท
2. คุณศิลป์ พิมลวัฒนา (ผู้ช่วยบรรณาธิการและพนักงานที่ปรึกษา) ที่ให้คำแนะนำและความรู้เกี่ยวกับการเขียนและการถ่ายภาพตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3. คุณ วรภัทร อังคนากร (หัวหน้าช่างภาพและพนักงานที่ปรึกษา) ที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการถ่ายภาพตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
4. คุณวานิสสา ขวัญมงคล (กองบรรณาธิการ) ที่คอยมอบหมายงานต่าง ๆ รวมถึงการสอนในการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
5. คุณศิริเพชร เอี่ยมพันธ์ (กองบรรณาธิการ) ที่คอยมอบหมายงานต่าง ๆ รวมถึงการสอนในการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
6. คุณสกุลรัตน์ ปรีดาผล (กองบรรณาธิการ) ที่คอยมอบหมายงานต่าง ๆ รวมถึงการสอนในการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ทุกท่านใน บริษัท อทิตตา พับบลิคชั่น จำกัด รวมถึงบุคคลท่านอื่น ๆ ที่มีได้กล่าวถึงที่ได้ให้คำแนะนำ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานสหกิจและจัดทำรายงานฉบับนี้ให้สำเร็จได้ด้วยดี ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล เป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตการทำงานจริง ข้าพเจ้าขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้

สารบัญ

หน้า

บทสรุป	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญภาพประกอบ	ช
สารบัญตาราง	ณ
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ และการให้บริการหลักขององค์กร	2
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร	3
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย	3
1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	4
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	4
1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	4
1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ	4
1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย	5
1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ	5
2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	7
2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดองค์ประกอบ	7
2.1.1 ตำแหน่งจุดเด่นหรือจุดสนใจ (Point of Interest)	7
2.1.2 ความสมดุลของภาพ (Balance)	9
2.1.3 ความสมดุลของสี (Tone Balance)	10
2.1.4 การเน้นสี (Emphasis on Tone)	10

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

2.1.5	การเน้นลักษณะของรูปทรง (Emphasis of Forms)	12
2.1.6	การแสดงซ้ำซากหรือล้อเลียน (Repetition Echo)	13
2.1.7	บรรยากาศและอารมณ์ (Atmosphere and Emotion)	13
2.1.8	ความลึกและทัศนมิติ (Third Dimension)	14
2.1.9	เนื้อที่ของภาพ (Picture Area)	15
2.1.10	เอกภาพ (Unity)	15
2.2	ทฤษฎีเกี่ยวกับการสื่อความหมาย	16
2.3	ทฤษฎีเกี่ยวกับการถ่ายภาพทางวารสารศาสตร์ (Photo Journalism)	19
2.4	ทฤษฎีเกี่ยวกับการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	21
2.5	เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	29
2.5.1	Adobe Photoshop Lightroom	29
2.5.2	Adobe Premiere Pro	30
2.5.3	Adobe Illustrator	30
2.5.4	Adobe Photoshop	31
3.	แผนงานปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	32
3.1	แผนปฏิบัติงาน	32
3.2	รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน	39
3.3	ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ	41
4.	ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ	43
4.1	ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	43
4.2	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	44
4.3	วิเคราะห์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมาย การปฏิบัติงานหรือจัดทำโครงการ	45
5.	บทสรุปและข้อเสนอแนะ	49
5.1	สรุปผลการดำเนินงาน	49

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา 49

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน 50

เอกสารอ้างอิง 51

ภาคผนวก 52

TNI

THAI

NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
1.1 แผนที่ตั้ง บริษัท อทิตตา พับบลิเคชั่น จำกัด	1
1.2 ตัวอย่างรูปหน้าปกนิตยสารเที่ยวรอบโลก	2
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร	3
2.1 ภาพโครงร่างภาพที่เน้นจุดสนใจ	8
2.2 ภาพที่เน้นจุดสนใจตำแหน่งล่างขวา	8
2.3 ภาพแผนภาพความสัมพันธ์ของภาพ	9
2.4 ภาพตัวอย่างภาพที่มีความสมดุลกันภายในภาพ	9
2.5 ภาพแผนภาพความสัมพันธ์ของสี	10
2.6 ภาพตัวอย่างของภาพที่เน้นสีตัดกัน	11
2.7 ภาพตัวอย่างที่ใช้ลู่สีที่ดูกลมกลืนกัน	12
2.8 ภาพตัวอย่างที่เน้นรูปทรงสามเหลี่ยม	13
2.9 ภาพมือของลิงที่ลอดผ่านกรง แสดงอารมณ์ความโดดเดี่ยว และการถูกกักขัง	14
2.10 ภาพที่แสดงความลึก	14
2.11 ภาพแสดงเนื้อที่ว่างและจุดเด่นของภาพ	15
2.12 ภาพแสดงความเป็นเอกภาพ	16
2.13 ตัวอย่างภาพขาว	21
2.14 ตัวอย่างรูปแบบมองเครีน	23
2.15 ตัวอย่างรูปแบบแถบซ้อน	23
2.16 ตัวอย่างรูปแบบช่องภาพ	24
2.17 ตัวอย่างรูปแบบภาพเงา	25
2.18 ตัวอย่างรูปแบบกรอบ	25
2.19 ตัวอย่างรูปแบบหนักบท	26
2.20 ตัวอย่างรูปแบบภาพปริศนา	27
2.21 ตัวอย่างรูปแบบละครสัตว์	27
2.22 ตัวอย่างรูปแบบแรงคลาใจจากตัวอักษร	28
2.23 ตัวอย่างรูปแบบตัวอักษรใหญ่	29

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

	หน้า
2.24 โลโก้โปรแกรม Adobe Photoshop Lightroom	29
2.25 โลโก้โปรแกรม Adobe Premiere Pro	30
2.26 โลโก้โปรแกรม Adobe Illustrator	30
2.27 โลโก้โปรแกรม Adobe Photoshop	31
3.1 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารที่ขีวรอบโลก ฉบับที่ 420 หน้า 20	32
3.2 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารที่ขีวรอบโลก ฉบับที่ 420 หน้า 20	33
3.3 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารที่ขีวรอบโลก ฉบับที่ 420 หน้า 28	33
3.4 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารที่ขีวรอบโลก ฉบับที่ 420 หน้า 24	34
3.5 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารและสื่อ Social Media	34
3.6 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารและสื่อ Social Media	35
3.7 ภาพถ่ายของรางวัลที่ถูกเผยแพร่ผ่านทางนิตยสารที่ขีวรอบโลก ฉบับที่ 419 หน้า 136	35
3.8 ภาพถ่ายของรางวัลที่ถูกเผยแพร่ผ่านทางนิตยสารที่ขีวรอบโลก ฉบับที่ 420 หน้า 79	36
3.9 ภาพถ่ายของรางวัลที่ถูกเผยแพร่ผ่านทางนิตยสารที่ขีวรอบโลก ฉบับที่ 420 หน้า 135	36
3.10 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารและสื่อ Social Media	37
3.11 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารที่ขีวรอบโลก ฉบับที่ 421 หน้า 24	37
3.12 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารที่ขีวรอบโลก ฉบับที่ 421 หน้า 28	38
3.13 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารที่ขีวรอบโลก ฉบับที่ 421 หน้า 30	38
3.14 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารที่ขีวรอบโลก ฉบับที่ 421 หน้า 30	39
4.1 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารที่ขีวรอบโลก ฉบับที่ 420 หน้า 28	45
4.2 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารที่ขีวรอบโลก ฉบับที่ 420 หน้า 24	46
4.3 ภาพบางส่วนที่ถูกใช้เผยแพร่ในนิตยสารและสื่อ Social Media	46
4.4 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารที่ขีวรอบโลก ฉบับที่ 419 หน้า 136	46
4.5 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารที่ขีวรอบโลก ฉบับที่ 420 หน้า 79	47
4.6 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารที่ขีวรอบโลก ฉบับที่ 421 หน้า 30	47
4.7 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารที่ขีวรอบโลก ฉบับที่ 421 หน้า 30	48

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

3.1 แผนงานปฏิบัติงาน

32



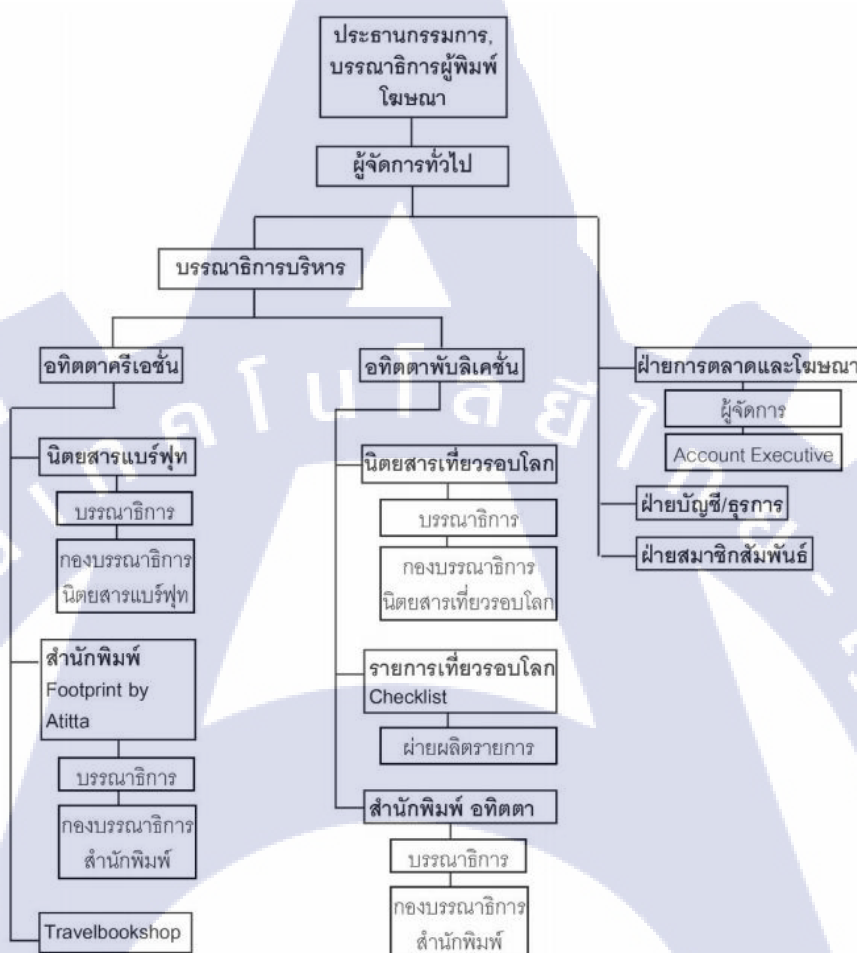
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท อทิตตา พับลิเคชั่น จำกัด โดยลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการจะเกี่ยวข้องกับ ศูนย์รวมข้อมูลท่องเที่ยวต่างประเทศของเมืองไทย ผู้ผลิตนิตยสารเที่ยวรอบโลก นิตยสาร BAREFOOT และหนังสือท่องเที่ยวต่างประเทศทั่วทุกมุมโลก



ภาพที่ 1.2 ตัวอย่างรูปปกนิตยสารเที่ยวรอบโลก

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



ภาพที่ 1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและบริหารองค์กร

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติสหกิจครั้งนี้คือ ช่างภาพ นิตยสารเที่ยวรอบโลก โดยจะทำหน้าที่ในการถ่ายภาพประกอบนิตยสาร รวมถึงการเขียนคอนเทนต์สำหรับนิตยสารตามการมอบหมายของรุ่นพี่ในบริษัท นอกเหนือจากนี้จะมีการตัดต่อวิดีโอให้กับทางบริษัทเพื่อนำไปขึ้นบนสื่อออนไลน์

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา	:	ศิลป์ พิมลวัฒนา
ตำแหน่ง	:	ผู้ช่วยบรรณาธิการ
พนักงานที่ปรึกษา	:	วรภัทร อังคนากร
ตำแหน่ง	:	หัวหน้าช่างภาพ

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประมาณ 4 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 29 พฤษภาคม 2017 – 29 กันยายน 2017

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

สำหรับการผลิตนิตยสารที่เขยวรอบโลกนั้นจำเป็นต้องมีภาพถ่ายและบทความควบคู่กันไป ในขั้นตอนการทำงาน โดยนักศึกษาได้รับคำแนะนำจากพนักงานในบริษัทให้ลองเขียนบทความต่าง ๆ ให้กับทางบริษัท ซึ่งทำให้นักศึกษาเกิดความสนใจและได้ศึกษารายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมมากขึ้น

ส่วนของงานที่ได้จัดทำเป็นโครงการ คือ การบรรณาธิกรบทความนิตยสารและเนื้อหาออนไลน์ ทัศนศึกษานิตยสาร “ที่เขยวรอบโลก”

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

1. เพื่อศึกษาการทำงานในการออกสถานที่จริง
2. เพื่อศึกษาจากข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจริงระหว่างการทำงานในสถานที่จริง เรียนรู้ และปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นตามลำดับ
3. เพื่อเป็นการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ประจำปีนิตยสาร
4. เพื่อพัฒนาทักษะด้านการเขียนบทความ เพื่อนำบทความไปลงในนิตยสารที่เขยวรอบโลก

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

1. นักศึกษาสามารถปรับตัวให้สามารถทำงานกับบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. นักศึกษามีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
3. นักศึกษาได้รับความรู้และความสามารถในการทำงานจริง
4. นักศึกษาได้รับประสบการณ์จริงจากการได้ทำงานในสถานที่จริง
5. นักศึกษาได้รับการเรียนรู้ด้านทักษะที่จำเป็นเพื่อให้เกิดความชำนาญในสายงานมากขึ้น
6. นักศึกษาได้เรียนรู้จากข้อผิดพลาดต่าง ๆ นานา เพื่อนำข้อผิดพลาดต่าง ๆ เหล่านั้น มาเรียนรู้ ปรับปรุง แก้ไขให้ดีขึ้น
7. นักศึกษามี Connection ในการทำงานเพิ่มขึ้นจากการออกทริปต่าง ๆ ทั้งภายในกรุงเทพฯ และการออกทริปต่างจังหวัด ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษามีมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่นมากขึ้น
8. นักศึกษาสามารถเรียนรู้งานจากทั้งบุคลากรภายในองค์กร อย่าง บรรณาธิการ, ผู้ช่วยบรรณาธิการ, กองบรรณาธิการ, ช่างภาพ และบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร รวมถึงบุคลากรจากภายนอกองค์กรอย่าง Freelance, Blogger จากเพจต่าง ๆ หรือสื่อมวลชนจากสำนักข่าวต่าง ๆ ได้มากขึ้น

1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ

Content หมายถึง สาร (Message) หรือบทความที่ผู้เขียนหรือผู้แต่งต้องการจะสื่อไปยังผู้อ่านหรือผู้รับสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยการส่งไปยังผู้รับสารจะประกอบไปด้วย SMCR

SMCR หมายถึง กระบวนการการส่งสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร

- **S (Sender)** คือ ผู้ส่งสาร
- **M (Message)** คือ ข้อความ, บทความ หรือสารที่จะส่ง
- **C (Channel)** คือ สื่อหรือช่องทางในการส่งสารไปยังผู้รับสาร เช่น นิตยสาร, โทรทัศน์, เว็บไซต์ออนไลน์ เป็นต้น
- **R (Receiver)** คือ ผู้รับสาร

Dummy หมายถึง ตัวกำหนดนิตยสารในแต่ละฉบับ เช่น Column, จำนวนหน้า เป็นต้น

Typography หมายถึง ตัวอักษร

Serif font หมายถึง ลักษณะตัวอักษรที่มีหัว เช่น Travel, ท่องเที่ยว เป็นต้น

Sans-Serif font หมายถึง ลักษณะตัวอักษรที่ไม่มีหัว เช่น Travel, ทองเที่ยว เป็นต้น

Script font หมายถึง ลักษณะตัวอักษรที่เป็นตัวเขียน เช่น Travel เป็นต้น

การถ่ายภาพ คือ การบันทึกเหตุการณ์ ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยการเก็บสภาพแสง ณ เวลานั้นไว้บนวัตถุไวแสง ผ่านอุปกรณ์รับแสงที่เรียกว่า กล้องถ่ายรูป หลังจากนั้น จะสามารถเปลี่ยนสภาพแสงเหล่านั้นกลับมาเป็นภาพได้อีกครั้งหนึ่ง โดยผ่านกระบวนการต่าง ๆ เช่น การล้างอัดภาพ กระบวนการดิจิทัล เป็นต้น



บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ เป็นการนำความรู้ทางด้านทฤษฎีและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานทุกส่วนตลอดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาซึ่งเป็นการนำความรู้ทั้งที่เคยเรียนมาประยุกต์ใช้และเป็นกรณีศึกษาเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดองค์ประกอบ

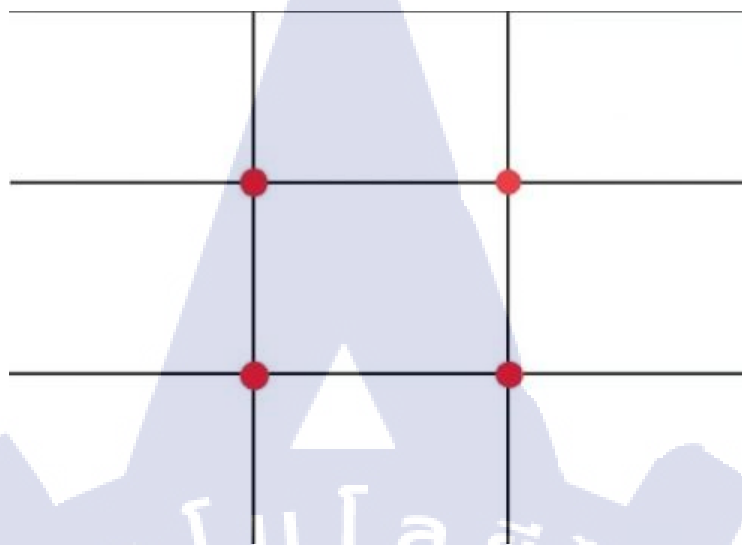
สำหรับการถ่ายภาพให้ได้ภาพที่ตรงตามความต้องการ มีคุณค่า มีความงามทางด้านศิลปะ นอกจากการทำความเข้าใจในเรื่องของการใช้กล้องถ่ายภาพและเครื่องมือที่มีคุณภาพแล้ว การจัดองค์ประกอบภาพ ก็เป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้เราได้ภาพที่มีคุณค่าขึ้น ดังนั้นจึงควรที่จะทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดองค์ประกอบของภาพ โดยหลักเบื้องต้นในการจัดองค์ประกอบภาพมี 2 ประเภท ได้แก่

- ผู้ถ่ายจัดวางสิ่งของที่จะถ่ายตามความพึงพอใจ ส่วนใหญ่จะเป็นการถ่ายสิ่งที่อยู่นิ่ง และสิ่งที่ไม่มีชีวิต เช่น ดอกไม้ เครื่องเรือน เครื่องเล่น เครื่องกีฬา รวมถึงการถ่ายภาพบุคคลครึ่งตัว
- ผู้ถ่ายหามุมถ่าย หรือเปลี่ยนเลนส์ใกล้-ไกล ตลอดจนการใช้วิธีการอื่น ๆ เพื่อให้ได้ภาพสวยงามตามต้องการ เนื่องจากไม่สามารถจะจับวางสิ่งที่จะถ่ายให้อยู่ในตำแหน่งตามอำเภอใจได้ เช่น ทิวทัศน์ตามธรรมชาติ หรือเหตุการณ์เคลื่อนไหวต่าง ๆ

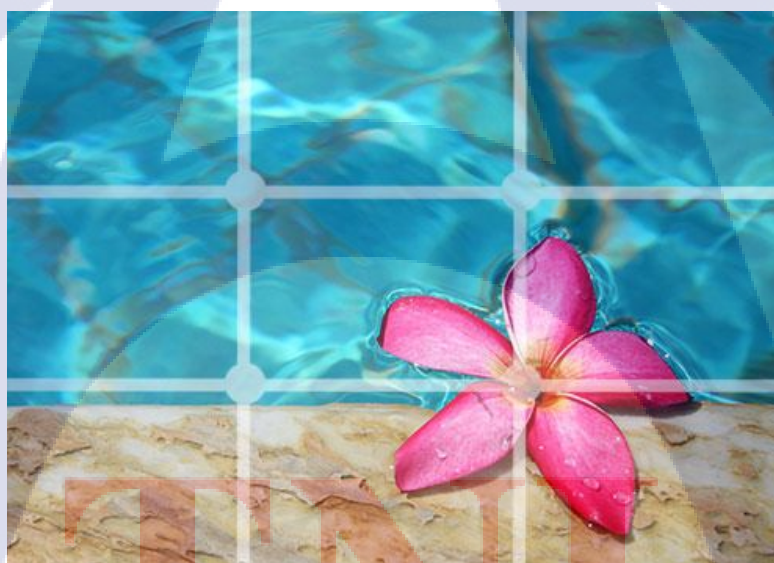
การจัดองค์ประกอบในการถ่ายภาพได้ประยุกต์มาจากวิชาวาดเขียน คือ ถ่ายภาพให้คล้ายกับภาพวาดโดยใช้วิธีเดียวกันกับจิตรกรวาดภาพที่ต้องพยายามจัดวางองค์ประกอบภาพให้สมบูรณ์ที่สุด ให้แสดงเรื่องราว อารมณ์ และบรรยากาศอย่างเด่นชัด ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการจัดองค์ประกอบภาพ

2.1.1 ตำแหน่งจุดเด่นหรือจุดสนใจ (Point of Interest)

หลักการประกอบภาพนั้น นิยมวางจุดเด่นหรือจุดสนใจไว้ตรงจุดตัด 9 ช่อง ไม่ว่าจะเป็นภาพแนวตั้ง แนวนอน หรือเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสก็ตาม (ดังภาพประกอบ)



ภาพที่ 2.1 ภาพโครงร่างภาพที่เน้นจุดสนใจ

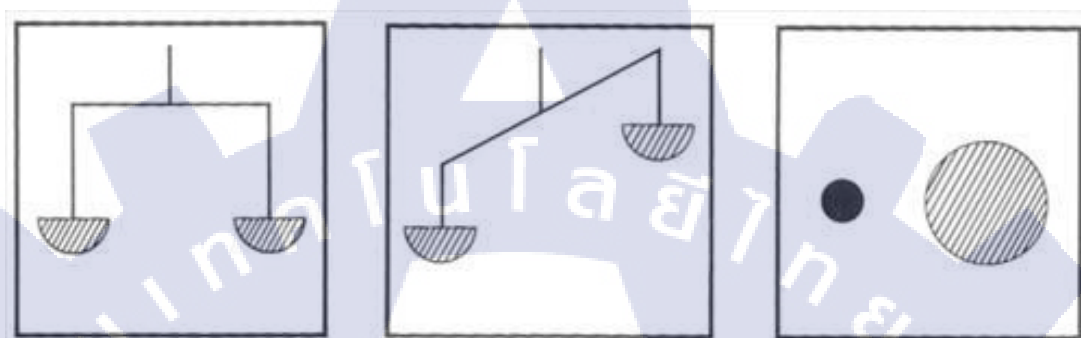


ภาพที่ 2.2 ภาพที่เน้นจุดสนใจตำแหน่งล่างขวา

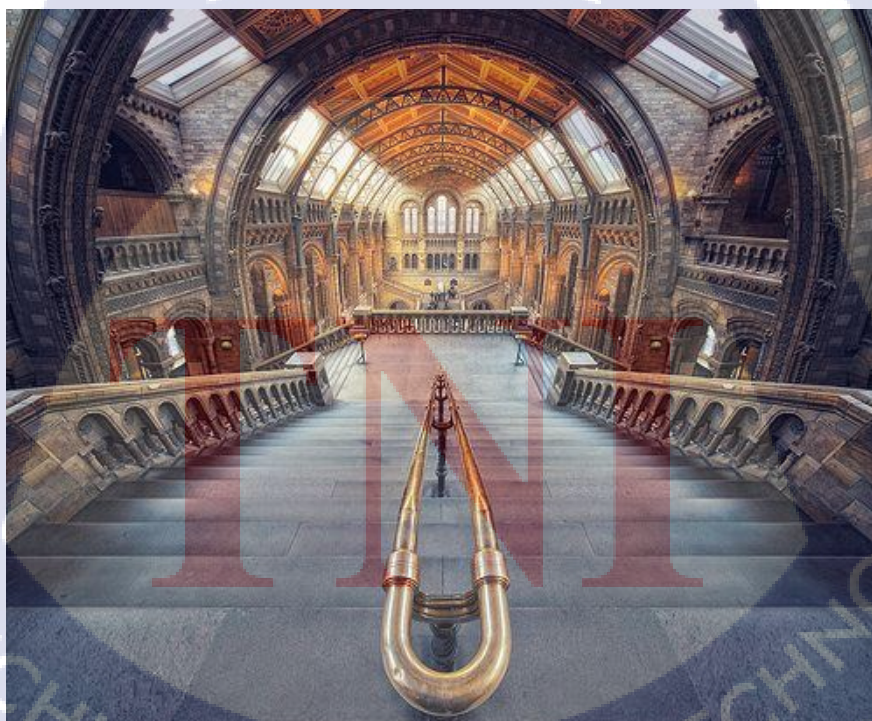
จุดทุกจุดที่ตัดกันระหว่างเส้นนั้น คือ ตำแหน่งที่แสดงถึงจุดที่ทำให้วัตถุเด่นขึ้นมา การที่ไม่วางจุดเด่นไว้ตรงกลางภาพ เนื่องจากคนเรามักจะมองตรงกลางภาพก่อน ถ้าวางจุดเด่นอยู่ตรงกลางแล้ว ส่วนอื่นๆ ของภาพย่อมขาดความสำคัญไป จึงควรใช้เนื้อที่ของภาพให้เป็นประโยชน์ทุกตารางนิ้ว

2.1.2 ความสมดุลของภาพ (Balance)

ความสมดุลในการจัดองค์ประกอบภาพนั้น คือ การจัดวางสิ่งต่าง ๆ ในภาพให้มีความสมดุลกัน โดยมีให้ด้านใดด้านหนึ่งของภาพหนักกว่าอีกด้านหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นด้านซ้าย-ขวา หรือ ด้านบน-ล่าง หากวางส่วนสำคัญต่าง ๆ ให้เหมาะสม จะทำให้ความสมดุลในองค์ประกอบสวยงามยิ่งขึ้น



ภาพที่ 2.3 ภาพแผนภาพความสมดุลของภาพ



ภาพที่ 2.4 ภาพตัวอย่างภาพที่มีความสมดุลกันภายในภาพ

2.1.3 ความสมดุลของสี (Tone Balance)



ภาพที่ 2.5 ภาพแผนภาพความสมดุลของสี

ส่วนสัมพันธ์ต่าง ๆ ของสีในภาพก็เป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องคำนึงถึงด้วยเช่นกัน จากภาพด้านบน รูปที่ 1 – 2 จะเห็นได้ว่า การจัดสีเข้มไว้ด้านล่างจะดูดีกว่าการวางไว้ด้านบน ส่วนภาพที่ 3 หากมีความจำเป็นที่จะต้องมียสีเข้มอยู่ด้านบน ก็ควรแก้ไขด้วยการสอดแทรกสีอ่อนลงไป ในทำนองเดียวกัน หากด้านบนมีสีอ่อนมากเกินไป ก็อาจเสริมสีเข้มเข้าไปบ้างก็จะทำให้ความสมดุลของสีดีขึ้น

2.1.4 การเน้นสี (Emphasis on Tone)

การเน้นสีเป็นการเน้นจุดเด่นให้เห็นเด่นชัดขึ้น เนื่องจากจุดเด่นนั้นมีความสำคัญในเรื่องน้ำหนักของสี เช่น จุดเด่นมีน้ำหนักสีเข้ม ก็ควรให้วางอยู่ในพื้นที่ที่มีพื้นที่สีอ่อน ในทางกลับกันหากจุดเด่นมีสีอ่อน ก็ควรจัดให้อยู่ในพื้นที่ที่มีสีเข้มกว่า การถ่ายรูปคนที่แต่งชุดสีขาวอยู่บนพื้นหญ้าสีเขียว ย่อมจะทำให้ไม่ได้ผลดีในการเน้นสี เพราะสีทั้งสองมีน้ำหนักสีใกล้เคียงกัน ไม่ว่าจะถ่ายเป็นภาพสีหรือภาพขาวดำก็ตาม การเน้นสีย่อมจะไม่เด่นพอ



ภาพที่ 2.6 ภาพตัวอย่างของภาพที่เน้นสีตัดกัน

เป็นที่ทราบกันบ้างแล้วว่า สีรุ้ง ประกอบด้วย สีแดง ส้ม เหลือง เขียว ฟ้า น้ำเงิน ม่วง จำนวนสีรุ้งทั้ง 7 สีนี้ สามารถแบ่งออกได้ 2 กลุ่มด้วยกัน คือ

- กลุ่มสีอุ่น ได้แก่ สีแดง สีส้ม สีเหลือง
- กลุ่มสีเย็น ได้แก่ สีฟ้า สีน้ำเงิน สีม่วง
- ส่วนสีเขียวนั้นถือว่าเป็นสีกลาง นับเข้ากับกลุ่มไหนก็ได้

เมื่อเราเห็นไฟ เราก็จะรู้สึกว่ามันร้อน เมื่อเราเห็นดวงอาทิตย์จะรู้สึกอบอุ่น ดังนั้น เมื่อเราเห็นสีแดง ส้ม เหลือง ความรู้สึกในด้านจิตใจจะเกิดความรู้สึกอบอุ่น ตื่นเต้น ทะเยอทะยาน เมื่อเราเห็นฟ้าสีคราม เห็นป่าสีเขียว เราจะรู้สึกเยือกเย็น สงบ และเฉยชา การสัมผัสด้วยตาตัวเอง เป็นอิทธิพลของสีที่ส่งผลกระทบต่อจิตประสาทคนเราได้ ในการถ่ายภาพจึงเป็นการสมควรที่จะต้องเลือกใช้สีให้ถูกต้อง ตามกาลเทศะ ตามเรื่องราว และตามอารมณ์ของภาพอย่างระมัดระวัง สมมติว่าจะถ่ายภาพคนที่แต่งตัวด้วยเสื้อผ้าสีแดง การที่จะให้สีตัดกันอย่างได้ผล เราจะเลือกใช้สีฟ้าหรือสีน้ำเงินเป็นฉากหลัง ในทางตรงกันข้าม หากถ่ายภาพผู้สวมเสื้อผ้าสีน้ำเงิน เราก็ควรเลือกใช้สีแดง สีส้ม หรือสีเหลืองมารองรับในฉากหลัง เพื่อให้ผลในการตัดกันของคู่สีดูเด่นชัดขึ้น นอกเหนือไปจากการใช้สีอุ่นตัดกับสีเย็นแล้ว เราอาจจะพลิกแพลงใช้สีที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันมารวมอยู่ในภาพเดียวกันก็ได้ ทั้งนี้เพื่อการแสดงอารมณ์ตามเรื่องราวของภาพให้เด่นชัดขึ้น เช่น เมื่อเราต้องการให้ภาพแสดงอารมณ์ร้อน ตื่นเต้น ทะเยอทะยาน เราก็ใช้สีแดงตัดกับสีแดงได้ เพียงแต่ให้มีความเข้มและความอ่อนของสีที่แตกต่างกัน



ภาพที่ 2.7 ภาพตัวอย่างที่ใช้คู่สีที่ดูกลมกลืนกัน

2.1.5 การเน้นลักษณะของรูปทรง (Emphasis of Forms)

ลักษณะรูปทรงต่าง ๆ ในภาพถ่ายมีได้หลายแบบ เช่น

- รูปสามเหลี่ยม เป็นเครื่องหมายแห่งความมั่นคง หนักแน่น
- รูปตัว S แสดงถึงความอ่อนช้อย อ่อนหวาน นุ่มนวล
- รูปตัว L แสดงถึงความเชื่อมโยง ความผูกพัน เกี่ยวพันถึงกัน

นอกจากนี้ ลักษณะของภาพที่วางเป็นเส้นทแยงมุม ย่อมแสดงถึงการเคลื่อนไหว ความรุนแรงและยังมีลักษณะรูปทรงอื่น ๆ อีกมากมาย



ภาพที่ 2.8 ภาพตัวอย่างที่เน้นรูปทรงสามเหลี่ยม

2.1.6 การแสดงซ้ำซากหรือล้อเลียน (Repetition Echo)

องค์ประกอบในภาพถ่ายอาจจะมีการแสดงซ้ำซากหรือล้อเลียนเปรียบเช่น โคลงกลอนที่ไพเราะจับใจ จะต้องมิเสียงสัมผัสที่ดี หรือดนตรีที่ไพเราะน่าฟังก็ต้องมีท่วงทำนองและลูกคู่ที่คล้องจองพร้อมเพรียงกัน

2.1.7 บรรยากาศและอารมณ์ (Atmosphere and Emotion)

ภาพถ่ายก็คล้ายกับภาพเขียนที่มีการแสดงออกถึงบรรยากาศทำให้ผู้ชมเกิดอารมณ์คล้อยตาม เช่น เกิดความหนาว เยือกเย็น เกิดความสงบ หรือความร้อน รุนแรง รวมทั้งอารมณ์ของภาพที่แสดงผลไปในทางแจ่มใส ร่าเริง สดชื่น หรือเศร้าโศก เป็นต้น



ภาพที่ 2.9 ภาพมือของลิงที่ลอดผ่านกรง แสดงอารมณ์ความโดดเดี่ยว และการถูกกักขัง

2.1.8 ความลึกและทัศนมิติ (Third Dimension)

ตามปกติแล้ว ภาพถ่ายจะมีเพียง 2 มิติ คือความกว้างและความยาวเท่านั้น ส่วนการจะทำให้ภาพเกิดความลึกได้นั้นสามารถทำได้หลายวิธี เช่น

- เน้นสิ่งที่อยู่ใกล้ให้มีสีเข้ม แล้วค่อยๆ ให้สีจางลงไปตามระยะที่ห่างออกไป
- ใช้เส้นนำสายตาไปสู่จุดสนใจจากใกล้ไปถึงไกล
- ให้แสงส่องมาจากด้านข้างหรือด้านหลัง พร้อมกับใช้ฉากหลังที่มีสีเข้ม ทำให้ภาพเกิดความลึกได้เช่นเดียวกัน



ภาพที่ 2.10 ภาพที่แสดงความลึก

2.1.9 เนื้อที่ของภาพ (Picture Area)

เนื้อที่ในแผ่นภาพทุกตารางนิ้ว มีไว้สำหรับจัดวางองค์ประกอบของภาพถ่าย ซึ่งจุดเด่นมีขนาดใหญ่เกินไป จะทำให้ภาพรู้สึกแน่น หรือจุดเด่นที่เล็กเกินไปก็รู้สึกว่างเปล่าและไร้ความหมาย ความสัมพันธ์ระหว่างช่องว่างกับจุดเด่นจึงมีความสำคัญเกี่ยวพันกันอยู่ จุดเด่นที่มีการเคลื่อนที่ไปในข้างใด หรือคนหันหน้าไปทางไหน ข้างนั้นควรให้มีช่องว่างมากกว่า มิฉะนั้นจะทำให้รู้สึกว่ามีที่ว่างจะก้าวหรือเคลื่อนไป หากวางจุดเด่นอยู่ชิดขอบภาพจนเกินไป ก็จะทำให้รู้สึกอึดอัดดูแล้วไม่สบายใจ



ภาพที่ 2.11 ภาพแสดงเนื้อที่ว่างและจุดเด่นของภาพ

2.1.10 เอกภาพ (Unity)

การจัดองค์ประกอบต่าง ๆ ในภาพให้มีความสัมพันธ์กันอย่างมีเหตุผล ตามเรื่องราวที่ภาพแสดงออกมาและเชื่อมโยงให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ได้ชื่อว่ามีเอกภาพในภาพ

อย่างไรก็ตาม ไม่ควรจัดส่วนต่าง ๆ ในภาพให้เรียบร้อยเกินไปจนดูแล้วรู้ได้ว่าเป็นการจงใจ ในเวลาเดียวกันก็ต้องจัดสิ่งต่าง ๆ ที่จะทำให้ภาพมีความยุ่งเหยิงออกไปให้หมด การแสดงเรื่องราวในภาพเดียวกันหลาย ๆ เรื่องก็ทำลายเอกภาพได้เช่นกัน



ภาพที่ 2.12 ภาพแสดงความเป็นเอกภาพ

หลักการจัดองค์ประกอบภาพทั้งหมดที่กล่าวมานี้ มิได้หมายความว่า จะให้ยึดปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หรือถือเป็นหลักการตายตัวเสมอไป แต่สำหรับผู้ริเริ่มถ่ายภาพใหม่ ๆ ควรที่จะนำไปปฏิบัติให้เข้าหลักเกณฑ์ก่อน และเมื่อได้ศึกษาและฝึกฝนจนเกิดความชำนาญแล้ว การที่จะพลิกแพลงหรือสร้างสรรค์ให้ได้ภาพที่ดีกว่าแปลกตากว่าก็สามารถทำได้ง่ายขึ้น

2.2 ทฤษฎีเกี่ยวกับการสื่อความหมาย

การสื่อสาร (Communication) คือ กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างบุคคลต่อบุคคลหรือบุคคลต่อกลุ่ม โดยใช้สัญลักษณ์ สัญญาณ หรือพฤติกรรมที่เข้าใจกัน โดยมีองค์ประกอบดังนี้ ผู้ส่งสาร คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ส่งข้อมูลหรือสารไปยังผู้รับสาร โดยผ่านช่องทางที่เรียกว่าสื่อ ถ้าหากเป็นการสื่อสารทางเดียวผู้ส่งจะทำหน้าที่ส่งเพียงประการเดียว แต่ถ้าเป็นการสื่อสาร 2 ทาง ผู้ส่งสารจะเป็นผู้รับในบางครั้งด้วย ผู้ส่งสารจะต้องมีทักษะในการสื่อสาร มีเจตคติต่อตนเอง ต่อเรื่องที่จะส่ง ต้องมีความรู้ในเนื้อหาที่จะส่งและอยู่ในระบบสังคมเดียวกับผู้รับ จะทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ข่าวสารในกระบวนการติดต่อสื่อสารก็มีความสำคัญ ข่าวสารที่ดีต้องแปลเป็นรหัสเพื่อความสะดวกในการส่ง การรับและตีความ เนื้อหาสาระของสารและการจัดสารก็จะต้องทำให้การสื่อความหมายง่ายขึ้น ส่วนสื่อหรือช่องทางในการรับสาร คือ ประสาทสัมผัสทั้งห้า คือ ตา หู จมูก ลิ้น และกายสัมผัส และตัวกลางที่มนุษย์สร้างขึ้นมา เช่น

สิ่งพิมพ์ กราฟิก สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และผู้รับสาร คือ ผู้ที่เป็นเป้าหมายของผู้ส่งสาร การสื่อสารจะมีประสิทธิภาพ ผู้รับสารจะต้องมีประสิทธิภาพในการรับรู้ มีเจตคติที่ดีต่อข้อมูลข่าวสาร ต่อผู้ส่งสาร และต่อตนเอง

ลักษณะของการสื่อสาร แบ่งออกได้ 3 วิธี คือ

- การสื่อสารด้วยวาจา หรือ “วัจนภาษา” (Verbal Communication) เช่น การพูด การร้องเพลง เป็นต้น
- การสื่อสารที่ไม่มีใช้วาจา หรือ “อวัจนภาษา” (Nonverbal Communication) และการสื่อสารด้วยภาษาเขียน (Written Communication) เช่น การสื่อสารด้วยท่าทาง ภาษามือ และตัวหนังสือ เป็นต้น
- การสื่อสารด้วยการใช้สัญลักษณ์หรือการเห็น (Visual Communication) เช่น การสื่อสารด้วยภาพ โปสเตอร์ สไลด์ หรือโดยการใช้สัญลักษณ์และเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น ลูกศรชี้ทางเดิน เป็นต้น

ประเภทของการสื่อสาร แบ่งได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

- การสื่อสารในตนเอง (Intrapersonal or Self-Communication) เป็นการสื่อสารภายในตัวเอง หมายถึง บุคคลผู้นั้นเป็นทั้งผู้ส่งและผู้รับในขณะเดียวกัน เช่น การเขียนและการอ่านหนังสือ เป็นต้น
- การสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal Communication) เป็นการสื่อสารระหว่างคน 2 คน เช่น การสนทนา หรือการโต้ตอบจดหมายระหว่างกัน เป็นต้น
- การสื่อสารแบบกลุ่ม (Group Communication) เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลกับกลุ่มชนซึ่งประกอบด้วยคนจำนวนมาก เช่น การสอนในห้องเรียนระหว่างครูเพียงคนเดียวกับนักเรียนทั้งห้อง หรือระหว่างกลุ่มชนกับบุคคล เช่น กลุ่มชนมาร่วมกันฟังคำปราศรัยหาเสียงของผู้สมัครรับเลือกตั้ง เป็นต้น
- การสื่อสารมวลชน (Mass Communication) เป็นการสื่อสารโดยการอาศัยสื่อมวลชนประเภทวิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ และสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น นิตยสาร หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ โปสเตอร์ ฯลฯ เพื่อเป็นการติดต่อไปยังผู้รับสารจำนวนมาก ซึ่งเป็นมวลชนให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเดียวกันในเวลาใกล้เคียงกัน

กระบวนการสื่อสาร (Communication Process)

หมายถึง การส่งสารจากแหล่งหนึ่งไปยังอีกแหล่งหนึ่ง ซึ่งต้องอาศัยองค์ประกอบการสื่อสารขั้นต้น วิธีที่ใช้มากที่สุด คือ การพูด การฟัง และการใช้กิริยาท่าทาง

องค์ประกอบของการสื่อสาร

- ผู้ส่ง ผู้สื่อสาร หรือต้นแหล่งของการส่ง (Sender, Communication or Source) เป็นแหล่งหรือผู้ที่นำข่าวสารเรื่องราว แนวความคิด ความรู้ ตลอดจนเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อส่งไปยังผู้รับซึ่งอาจจะเป็นบุคคลหรือกลุ่มชนก็ได้ ผู้ส่งนี้จะเป็นบุคคลเพียงคนเดียว กลุ่มบุคคลหรือสถาบัน โดยอยู่ในลักษณะต่าง ๆ ได้หลายอย่าง
- เนื้อหาเรื่องราว (Message) ได้แก่ เนื้อหาของสารหรือเรื่องราวที่ส่งออกมา เช่น ความรู้ ความคิด ข่าวสาร บทเพลง ข้อเขียน ภาพ ฯลฯ เพื่อให้ผู้รับได้รับข้อมูลเหล่านี้
- สื่อหรือช่องทางในการนำสาร (Media or Channel) หมายถึง ตัวกลางที่ช่วยถ่ายทอดแนวความคิด เหตุการณ์ เรื่องราวต่าง ๆ ที่ผู้ส่งต้องการให้ไปถึงผู้รับ
- ผู้รับหรือกลุ่มเป้าหมาย (Receiver or Target Audience) ได้แก่ ผู้รับเนื้อหาเรื่องราวจากแหล่งหรือสิ่งที่ผู้ส่งส่งมา ผู้รับนี้อาจจะเป็นบุคคล กลุ่มชน หรือสถาบันก็ได้
- ผล (Effect) หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นจากการที่ผู้ส่ง ส่งเรื่องราวไปยังผู้รับ ผลที่เกิดขึ้นคือการที่ผู้รับอาจมีความเข้าใจหรือไม่รู้เรื่อง ยอมรับหรือปฏิเสธ พอใจหรือโกรธ ฯลฯ สิ่งเหล่านี้เป็นผลของการสื่อสาร และจะเป็นผลสืบเนื่องต่อไปว่าการสื่อสารนั้นจะสามารถบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับทัศนคติของผู้รับ สื่อที่ใช้ และสถานการณ์ในการสื่อสารเป็นสำคัญด้วย
- ปฏิกริยาสนองกลับ (Feedback) เป็นสิ่งที่เกี่ยวเนื่องจากผลซึ่งผู้รับสารส่งกลับมายังผู้ส่งสาร โดยผู้รับสารอาจแสดงอาการให้เห็น เช่น ง่วงนอน ประหม่อ ยิ้ม พยักหน้า การพูดโต้ตอบ หรือการแสดงความคิดเห็น เพื่อเป็นข้อมูลที่ทำให้ผู้ส่งสารทราบว่า ผู้รับสารมีความพอใจหรือมีความเข้าใจในความหมายที่ส่งไปหรือไม่ ปฏิกริยาสนองกลับนี้คือข้อมูลย้อนกลับอันเกิดจากการตอบสนองของผู้รับสารที่ส่งไปยังผู้ส่งสารนั่นเอง

องค์ประกอบของการสื่อสารในการเรียนการสอน

- ผู้ส่งสารในการเรียนการสอน คือ ผู้สอน ครู อาจารย์ วิทยากร หรือผู้บรรยาย
- เนื้อหาความรู้ที่ส่งให้แก่ผู้เรียน ได้แก่ เนื้อหาของวิชาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ โดยจะแบ่งไว้เป็นบทเรียน มีการเรียงลำดับความยากง่ายเพื่อความสะดวกในการนำมาสอน
- สื่อหรือช่องทางที่ใช้ส่งเนื้อหาความรู้ให้แก่ผู้เรียน
- ผู้รับสารในการเรียนการสอน ได้แก่ ผู้เรียน ซึ่งมีระดับอายุ สติปัญญา และความรู้พื้นฐานที่แตกต่างกันในแต่ละระดับชั้น จึงทำให้มีความสามารถในการถอดรหัสแตกต่างกันไปด้วย

- ผลที่เกิดขึ้นในการเรียนการสอน หมายถึง ผลของการเรียนรู้เพื่อแสดงว่าผู้เรียนสามารถเข้าใจสารหรือความรู้ที่รับมาหรือไม่
- ปฏิริยาสนองกลับของผู้เรียน หมายถึง การที่ผู้เรียนตอบคำถามได้หรืออาจจะถามคำถามกลับไปยังผู้สอน หรือการที่ผู้เรียนแสดงอาการง่วงนอน ยิ้ม หรือแสดงกิริยาใด ๆ ส่งกลับไปยังผู้สอน

2.3 ทฤษฎีเกี่ยวกับการถ่ายภาพทางวารสารศาสตร์ (Photo Journalism)

ความหมายของวารสาร

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีกำหนดออกเผยแพร่ที่แน่นอน ลักษณะของรูปเล่มและการนำเสนอเนื้อหาจะเหมือนกันทุกฉบับ โดยเนื้อหาที่น่าสนใจในวารสารมีความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ เพราะมีการตีพิมพ์อยู่ตลอดเวลา ข้อมูลจากวารสารจะมีความน่าเชื่อถือและสามารถนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงได้เป็นอย่างดี

การถ่ายภาพกับงานนิยตสาร

ภาพข่าวแตกต่างจากภาพถ่ายทั่วไปตรงที่ ภาพข่าวจะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบข่าว ภาพถ่ายทั่วไปจะมีคุณสมบัติของความสวยงามทางด้านศิลปะมากกว่าเหตุการณ์ข่าว สื่อภาพที่ใช้ในงานข่าว นอกจากจะมีประโยชน์ต่อการรายงานข่าวและสร้างความมีชีวิตชีวาให้แก่หน้าข่าวแล้วยังมีประโยชน์ด้านอื่นอีกเช่นกัน

ประโยชน์ของภาพถ่ายกับงานนิยตสาร

ภาพถ่ายช่วยให้ผู้อ่านมีโอกาสเห็นเหตุการณ์จริง ๆ เหมือนกับผู้เขียนบทความได้พบ เป็นหลักฐานยืนยันถึงสิ่งที่ผู้เขียนได้เขียนบรรยายไว้ในคอลัมน์ ช่วยให้ผู้อ่านได้รู้จักบุคคล สถานที่ หรือเหตุการณ์ ที่ปรากฏในบทความ ช่วยกระตุ้นให้ผู้อ่านมีความรู้สึกใกล้ชิดผูกพันกับบุคคลในบทความมากขึ้น กระตุ้นให้ผู้อ่านเกิดความสนใจในเพื่อนมนุษย์ด้วยกัน ช่วยให้มีความหลากหลายในการจัดหน้าคอลัมน์ของนิยตสาร ทำให้นิยตสารมีสีสันน่าสนใจมากขึ้น ช่วยส่งเสริมการอ่านนิยตสารสำหรับผู้ที่ไม่ชอบอ่านบทความที่มีตัวหนังสือมาก ทำให้สามารถทราบเหตุการณ์จากภาพแทนตัวหนังสือได้

คุณภาพของภาพถ่าย

ภาพที่ลงตีพิมพ์ในหน้าหนังสือหรือนิยตสารจึงควรมีคุณสมบัติดังนี้

- ภาพถ่ายควรมีองค์ประกอบของความน่าสนใจ

- ภาพถ่ายต้องมีคุณภาพด้านเนื้อหาสมบูรณ์พอที่จะบอกเรื่องราวของเหตุการณ์ให้ผู้อ่านเข้าใจได้
- ภาพถ่ายต้องสื่อความหมายในเรื่องที่ต้องการสื่อได้อย่างชัดเจน
- ภาพถ่ายจะตอบคำถามให้แก่ผู้อ่านได้เหมือนกับได้อ่านความนำของข่าว 1 ข่าว คือ ใคร? ทำอะไร? ที่ไหน? อย่างไร? และเมื่อไหร่?
- ภาพถ่ายควรจะต้องมีคุณภาพดีพอสำหรับใช้กับระบบการพิมพ์ กล่าวคือ กระบวนการทางเทคนิคในการผลิต สามารถเก็บรายละเอียดของเรื่องได้ทั้งหมด จึงต้องมีความคมชัดและสื่อเรื่องราวทุกอย่างได้ครบถ้วน
- มีความคมชัด ต้องเป็นภาพที่มีความชัดเจน ไม่ไหว ไม่มัว เห็นได้ชัดทุกแง่มุมต่าง ๆ
- มีความสอดคล้องกับเหตุการณ์หรือบทความ กล่าวคือ ภาพนั้นต้องตรงกับเนื้อหาของบทความ จึงจะเป็นภาพประกอบที่ดีได้
- สามารถใช้แทนคำพูดหรือตัวหนังสือได้ หมายถึงแสดงเหตุการณ์หรือการกระทำได้อย่างชัดเจน สามารถใช้ในกรณีตัวหนังสือไม่สามารถบรรยายได้ เช่น ภาพแผนผัง ภาพสเก็ตช์

ภาพถ่ายควรมีองค์ประกอบของความน่าสนใจ

ดากล้องสเปน ชนะเลิศการประกวดภาพถ่ายโลกปี 2554 การประกวดภาพถ่ายระดับโลก เวิลด์เพรส โฟโต อวอร์ด ปี 2554 จากภาพเหตุการณ์ประชาชนปฏิวัติในโลกอาหรับภาพข่าวต้องมีคุณภาพด้านเนื้อหาสมบูรณ์พอที่จะบอกเรื่องราวของเหตุการณ์ให้ผู้อ่านเข้าใจได้ ภาพข่าวต้องสื่อความหมายในเรื่องที่ต้องการสื่อได้อย่างชัดเจน แนวคิดการสื่อความหมายด้วยภาพ

- การเลือกมุมกล้องถ่ายภาพในระดับที่เหมาะสมเพราะภาพที่ถ่ายจากมุมสูง มุมต่ำ และระดับสายตา นั้น จะให้ภาพที่ต่างกันทั้งในด้านเนื้อหาและอารมณ์
- การจัดแสงและเงาเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะแสงและเงาคือเครื่องมือสำคัญที่ผู้ถ่ายภาพใช้วาดภาพซึ่งไม่ต่างจากการที่จิตรกรใช้สีเขียนภาพหรือนักดนตรีที่ใช้เสียงสูง-ต่ำ ประกอบเป็นเพลง
- การจัดฉากจะช่วยให้ภาพดูดีขึ้น เพราะการจัดฉากให้เหมาะสมกับเรื่องราวและอารมณ์จะทำให้ภาพถ่ายนั้นสมบูรณ์ขึ้น
- การเลือกใช้เทคนิคที่เหมาะสม เช่น เลือกถ่ายภาพช้าหรือเร็ว เลือกใช้ระยะชัดที่ลึกหรือตื้น เลือกใช้เลนส์ที่มีขนาดเหมาะสมเพื่อให้ได้ภาพถ่ายที่มีมุมมองตามต้องการ

- การเลือกขนาดภาพถ่ายที่สอดคล้องกับเรื่องราว เช่น ถ้าต้องการให้เห็นสิ่งที่ถ่ายชัดเจนก็ต้องถ่ายใกล้ ถ้าต้องการให้เห็นบรรยากาศทั่วไปของเหตุการณ์หรือสถานที่นั้นก็ควรถ่ายภาพให้ไกลเพื่อให้เห็นภาพมุมกว้าง

“ภาพถ่ายทั่วไปมุ่งที่ศิลปะองค์ประกอบภาพ (Composition) เป็นสำคัญ แต่ภาพข่าวมีจุดมุ่งหมายเพื่อการสื่อสารในเชิงคุณค่าของข่าว (News Value) มากกว่า”



ภาพที่ 2.13 ตัวอย่างภาพข่าว

2.4 ทฤษฎีเกี่ยวกับการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

หลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (Principle of Design)

เทคนิคการออกแบบสื่อโฆษณาสิ่งพิมพ์

การออกแบบสื่อโฆษณาสิ่งพิมพ์ไม่ว่าจะเป็นหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร จะเริ่มต้นด้วยการกำหนดแนวทางการคิด การจัดผังงานโฆษณา จนถึงกระบวนการผลิต ซึ่งประกอบด้วย การถ่ายภาพและนำข้อความต่าง ๆ มาจัดทำเป็นต้นฉบับส่งโรงพิมพ์ เพื่อให้ได้ภาพโฆษณาที่ต้องการ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการออกแบบสื่อโฆษณาสิ่งพิมพ์มีดังนี้

1) หลักการออกแบบ

หลักการออกแบบ (Principles of Design) เป็นการกำหนดองค์ประกอบต่าง ๆ ให้มีความผสมผสานกลมกลืน สอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของการใช้สื่อสิ่งพิมพ์นั้น ๆ

1.1) ความมีเอกภาพ (Unity) หมายถึง การนำองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ภาพประกอบ ข้อความ โฆษณา พาดหัว เครื่องหมายการค้า มาจัดวางให้มีความสัมพันธ์เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ไม่กระจัดกระจาย

1.2) ความกลมกลืน (Harmony) หมายถึง ความพอเหมาะพอดี ของส่วนประกอบต่าง ๆ ในภาพ ไม่ว่าจะเป็นสี ลักษณะของตัวอักษร ทำให้ภาพโฆษณามีความสวยงาม สะดุดตาและสื่อความหมายได้ดี

1.3) ความต่อเนื่อง (Sequence) หมายถึง การนำสายตาผู้ดูไปสู่จุดสนใจของภาพโฆษณา ซึ่งโดยปกติสายตาจะเคลื่อนจากซ้ายไปขวา จากบนลงล่าง จากภาพใหญ่ไปหาภาพเล็ก จากภาพสีไปสู่ภาพขาว-ดำ การเคลื่อนที่ในลักษณะเส้นตัวอักษร Z หรือ S ก็สามารถควบคุมทิศทางการเคลื่อนของสายตาได้

1.4) การเน้น (Emphasis) หมายถึง การเน้นให้ส่วนหนึ่งส่วนใดมีความเด่นชัดออกมา ไม่ว่าจะเป็นภาพประกอบ พาดหัว เครื่องหมายการค้า หรือข้อความโฆษณา โดยการดึงส่วนนั้นออกมาจากส่วนอื่น

1.5) ความแตกต่าง (Contrast) เป็นการสร้างความแตกต่างของสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อแสดงจุดสำคัญของภาพให้เรารู้สึก อาจทำได้โดยการใช้น้ำหนัก สี สัน รูปร่าง และทิศทางที่แตกต่างกันจากองค์ประกอบอื่น ๆ ในภาพ ทำให้เกิดความเด่นชัดน่าสนใจมากขึ้น

1.6) ดุลยภาพ (Balance) หมายถึง การจัดวางองค์ประกอบของภาพให้มีน้ำหนักเท่ากัน ไม่หนักไปด้านใดด้านหนึ่ง ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดรูปร่างหรือน้ำหนักสี ดุลยภาพมี 2 ชนิด คือ

1.6.1) ดุลยภาพแบบสมมาตร (Formal Balance) หมายถึง ภาพที่มีลักษณะเหมือนกันทั้งด้านซ้ายและขวา

1.6.2) ดุลยภาพแบบอสมมาตร (Informal Balance) หมายถึง การจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ในภาพด้านซ้ายและด้านขวาไม่เหมือนกัน แต่ดูมีน้ำหนักเท่ากัน

หลักการออกแบบ เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ในภาพเพื่อให้มีความสวยงามและสื่อความได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการโฆษณา

2) การจัดภาพโฆษณาสิ่งพิมพ์

การจัดภาพโฆษณา เป็นการกำหนดตำแหน่งของภาพ ข้อความ องค์ประกอบต่าง ๆ ให้ดูสวยงาม อ่านง่าย สื่อความหมายได้ชัดเจน รูปแบบของการจัดภาพโฆษณา มีรูปแบบดังนี้

2.1) แบบมองเดรียน (Mondrian Layout)



ภาพที่ 2.14 ตัวอย่างรูปแบบมองเดรียน

แบบมองเดรียน ตั้งชื่อตามจิตรกรชาวดัตช์ชื่อ Piet Mondrian มองเดรียนใช้เวลาตลอดชีวิตศึกษา เรื่องสัดส่วน โดยลากเส้นตามแนวตั้งและแนวนอน แบ่งบริเวณพื้นภาพออกเป็นช่องสี่เหลี่ยม แล้วเติมเส้นหรือแท่งสีลงไปในบริเวณที่ถูกแบ่ง นักออกแบบโฆษณานิยมใช้หลักของมองเดรียน โดยใช้รูปสี่เหลี่ยมของตัวพิมพ์หรือภาพประกอบของสินค้าเหมือนกับที่มองเดรียนใช้แท่งสี บางครั้งนักออกแบบเองก็สร้างเส้นหรือแท่งสีไว้บนภาพเพื่อแยกส่วนประกอบออกจากกัน เหมือนกับมองเดรียน

2.2) แบบแถบซ้อน (Multipanel Layout)



ภาพที่ 2.15 ตัวอย่างรูปแบบแถบซ้อน

แบบแถบซ้อน มีลักษณะเป็นกลุ่มภาพขนาดเล็กหลาย ๆ ภาพที่มีขนาดใกล้เคียงกัน วางซ้อนทับกัน ภาพแต่ละภาพจะเอียงไขว้กันไปมา ดูแล้วเกิดความเคลื่อนไหวสนุกสนาน

2.3) แบบช่องภาพ (Picture Window Layout)



ภาพที่ 2.16 ตัวอย่างรูปแบบช่องภาพ

แบบช่องภาพ เป็นแบบที่นิยมมากกว่าแบบมองเครื่องบิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นแบบที่เหมาะสมกับนิตยสาร เพราะภาพจะไม่เข้าไปอยู่ในบริเวณที่เหลือจากบทความ การจัดแบบช่องภาพนี้ ภาพจะเป็นตัวหยุดผู้ดู ได้ภาพมักจะมีตัวอักษร บทความอาจแตกออกเป็นคอลัมน์สั้น ๆ กระจายออกจากกัน เพื่อจะรวมภาพเข้ากับบทความ มักจะพิมพ์พาดหัวทาบลงไปบนภาพหรือพิมพ์บทความซ้อนภาพ

2.4) แบบภาพเงา (Silhouette Layout)



ภาพที่ 2.17 ตัวอย่างรูปแบบภาพเงา

แบบภาพเงา ใช้ภาพถ่ายขนาดใหญ่เต็มหน้ากระดาษ ตัดเอาแต่เฉพาะตัววัตถุที่สำคัญเพียงบางส่วนวางลงบนพื้นสีเข้มจัดหรืออ่อนมาก ๆ พยายามยึดส่วนประกอบให้ไปจรดขอบเพื่อมิให้ภาพเงาลอย และเพื่อสร้างความแตกต่างให้ดูโดดเด่น ภาพที่ออกมาจะดูเหมือนรอยทาบของเงาบนพื้นหรือเหมือนภาพบนจอหนังตะลุง ภาพเงายังมีลักษณะแปลกตาเท่าไร ยิ่งทำให้โฆษณาชวนมองเท่านั้น

2.5) แบบกรอบ (Frame Layout)



ภาพที่ 2.18 ตัวอย่างรูปแบบกรอบ

แบบกรอบ ใช้กันมากในโฆษณาตามหน้าหนังสือพิมพ์มากกว่าหน้านิตยสาร ส่วนประกอบต่าง ๆ จะถูกล้อมไว้ในกรอบ ปิดกั้นไม่ให้ไปพัวพันกับโฆษณาอื่นบนหน้าเดียวกัน

แบบกรอมักจะนิยมวางงานศิลปะไว้รอบ ๆ ทำเป็นกรอบล้อมบริเวณที่เป็นบทและพาดหัวหรืออาจใช้ภาพถ่าย หรือภาพเต็มทั้งหน้าแล้วพิมพ์ตัวอักษรลงบนภาพ

2.6) แบบหนักบท (Copy Heavy Layout)



ภาพที่ 2.19 ตัวอย่างรูปแบบหนักบท

แบบหนักบท ผู้โฆษณาจะใช้แบบหนักบทด้วยเหตุผลสองประการ คือ

2.6.1) สิ่งที่ต้องการจะบอกเป็นเรื่องสำคัญ มีลักษณะเป็นเอกลักษณ์ มีศักดิ์ศรีเกินกว่าจะบอกเป็นภาพได้

2.6.2) โฆษณาของคนอื่น สื่อประเภทเดียวกัน เป็นโฆษณาประเภทช่องภาพหรือมีภาพมากอยู่แล้ว

แบบหนักบทจึงเท่ากับเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ ด้วยเหตุที่ว่าแบบหนักบทเป็นแบบที่ค่อนข้างเครียดกว่าแบบอื่น ๆ จึงต้องเน้นที่การจัดเรียงส่วนประกอบต่าง ๆ ให้ได้ระบบตารางมากเป็นพิเศษ

2.7) แบบภาพปริศนา (Rebus Layout)



ภาพที่ 2.20 ตัวอย่างรูปแบบภาพปริศนา

แบบภาพปริศนา ใช้ภาพเล็ก ๆ มาสอดแทรกกระหว่างประโยคแทนคำเขียนในแบบโฆษณา ภาพปริศนามักจะเห็นปรากฏอยู่เป็นครั้งคราว โดยปกติผู้โฆษณามักไม่นิยมปริศนา แต่จะนิยมความชัดเจน จะพบว่าบางครั้งที่ต้องการความแปลกใหม่ รวมทั้งความชัดเจนในเวลาเดียวกัน ก็จะเขียนภาพประกอบคำคำนั้นลงไปอีก โดยภาพอาจมีขนาดแตกต่างกันออกไป

2.8) แบบละครสัตว์ (Circus Layout)



ภาพที่ 2.21 ตัวอย่างรูปแบบละครสัตว์

แบบละครสัตว์ บางครั้งเราจำเป็นต้องสร้างงานที่ดูแล้วเกิดความรู้สึกว่ามากมาย หลากหลาย และวุ่นวายลงบนแบบโฆษณา ทำให้เป็นการชะลอผู้ดูให้รู้สึกลำบากที่จะดูว่าอะไร เป็นอะไรได้อย่างทันที โครงสร้างของชิ้นงานจะต้องมีลักษณะที่มีเนื้อหาสาระแบ่งได้เป็นหัวข้อ หลาย ๆ หัวข้อ แต่ละหัวข้อจะมีเนื้อหาและภาพประกอบเป็นของตัวเอง เนื้อความจะยังคงถูก จัดไว้อย่างเป็นระเบียบตามระบบตาราง แต่ตัวภาพประกอบอาจจะจัดวางให้คร่อมคอลัมน์ เอียง โยกโย้ไปมา เพื่อให้ดูรู้สึกวุ่นวายเหมือนอยู่ในสวนสนุกหรือโรงละครสัตว์

2.9) แบบแรงคลไจจากตัวอักษร (Alphabet Inspired Layout)



ภาพที่ 2.22 ตัวอย่างรูปแบบแรงคลไจจากตัวอักษร

แบบแรงคลไจจากตัวอักษร ความงามของตัวอักษรที่ประดิษฐ์ประดอยมากเป็นพิเศษ อาจเป็นที่มาของแรงบันดาลใจภาพโฆษณาซึ่งยึดรูปร่างลักษณะตัวอักษรเป็นหลัก โดยปกติจะมี ลักษณะเป็นกลุ่มก้อนและชักนำสายตาได้ดี นักออกแบบจะต้องพยายามจัดเรียง ในลักษณะที่ไม่ บอกรายละเอียดอย่างโจ่งแจ้งว่าเป็นอักษรอะไร ผู้ดูโดยปกติจะไม่รู้สึกตัวว่าการจัดเรียงส่วนต่าง ๆ นั้น แท้จริงแล้วเป็นตัวอักษรหรือตัวเลขคลไจสำหรับนักออกแบบ

2.10) แบบตัวอักษรใหญ่ (Big Type Layout)



ภาพที่ 2.23 ตัวอย่างรูปแบบตัวอักษรใหญ่

แบบตัวอักษรใหญ่ ตัวอักษรขนาดใหญ่มักเป็นสิ่งที่สนใจสำหรับนักออกแบบและผู้ดู เพราะมันจะมีรูปร่างที่ชวนมอง นักออกแบบต้องศึกษาตัวอักษรรูปแบบต่าง ๆ โดยคำนึงถึงว่า ตัวอักษรในบางครั้ง ก็มีบทบาทมากกว่างานศิลปะหรือภาพสวย ๆ โดยทั่วไป

2.5 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.5.1 Adobe Photoshop Lightroom



ภาพที่ 2.24 ไอคอนโปรแกรม Lightroom

Adobe Photoshop Lightroom คือ โปรแกรมที่ใช้ประมวลผลและจัดการภาพถ่าย ซึ่งถูกพัฒนาโดย Adobe System สามารถใช้ได้ในระบบปฏิบัติการ Windows และ OS X

Adobe Photoshop Lightroom สามารถใช้ในการดู จัดการ และรีทัชรูปได้เป็นจำนวนมาก ถึงแม้ว่า Adobe Photoshop Lightroom จะใช้ชื่อร่วมกับ Adobe Photoshop แต่ก็มีหลาย ๆ ฟังก์ชัน ที่ไม่สามารถใช้ได้เหมือน Adobe Photoshop เช่น การใส่ข้อความ หรือการใส่วัตถุ 3D เป็นต้น

Adobe Photoshop Lightroom ไม่ใช่โปรแกรมที่จัดการไฟล์แบบ Adobe Bridge ถึงแม้ว่า จะมีการนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลก่อนก็ตาม

2.5.2 Adobe Premiere Pro



ภาพที่ 2.25 ไอคอนโปรแกรม Premiere Pro

Adobe Premiere Pro เป็นซอฟต์แวร์โปรแกรมตัดต่อวิดีโอและบันทึกตัดต่อเสียงที่แพร่หลายที่สุด สามารถผลิตผลงานได้ในระดับมืออาชีพ จนถึงการนำไปออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ (Broadcasting System) มีการทำงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนมากนัก สามารถจับภาพเสียงมาวาง (Drag & Drop) ลงบนไทม์ไลน์ (Timeline) เคลื่อนย้ายได้อิสระโดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง และไม่มีการสูญเสียของสัญญาณภาพและเสียง เพียงผู้ผลิตรายการ ต้องมีทักษะที่ดีในการใช้โปรแกรมกับความคิดสร้างสรรค์

2.5.3 Adobe Illustrator



ภาพที่ 2.26 ไอคอนโปรแกรม Illustrator

Adobe Illustrator คือ โปรแกรมที่ใช้ในการวาดภาพ โดยจะสร้างภาพที่มีลักษณะเป็นลายเส้น หรือที่เรียกว่า Vector Graphic จัดเป็นโปรแกรมระดับมืออาชีพที่ใช้กันเป็นมาตรฐานในการออกแบบระดับสากล สามารถทำงานออกแบบต่าง ๆ ได้หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ บรรจุภัณฑ์ เว็บ และภาพเคลื่อนไหว ตลอดจนการสร้างภาพเพื่อใช้เป็นภาพประกอบในการทำงานอื่น ๆ เช่น การ์ตูน ภาพประกอบหนังสือ เป็นต้น

2.5.4 Adobe Photoshop



ภาพที่ 2.27 ไอคอนโปรแกรม Photoshop

Adobe Photoshop เป็นโปรแกรมในตระกูล Adobe ที่ใช้สำหรับตกแต่งภาพถ่ายและภาพกราฟิก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ retouching ตกแต่งภาพและสร้างภาพ ซึ่งกำลังเป็นที่นิยมสูงมากในขณะนี้

บทที่ 3

แผนงานปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนปฏิบัติงาน

3.1.1 แผนงานปฏิบัติงาน

ตาราง 3.1 แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้องาน	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4
งานเขียน				
ถ่ายภาพข่าว / ภาพประชาสัมพันธ์				
ปรับปรุงรูปภาพหลังการถ่าย				
หาข้อมูล				
ช่วยงานด้านอื่น ๆ				
ออกกองถ่ายภาพ				

3.1.2 ตัวอย่างงานอื่น ๆ บางส่วนระหว่างการศึกษาสหกิจศึกษา

3.1.2.1 ตัวอย่างงานที่ได้รับการใช้งาน / ตีพิมพ์



ภาพที่ 3.1 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารเที่ยวรอบโลก ฉบับที่ 420 หน้า 20



ภาพที่ 3.2 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารเที่ยวรอบโลก ฉบับที่ 420 หน้า 20



ภาพที่ 3.3 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารเที่ยวรอบโลก ฉบับที่ 420 หน้า 28



ภาพที่ 3.4 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารเที่ยวรอบโลก ฉบับที่ 420 หน้า 24



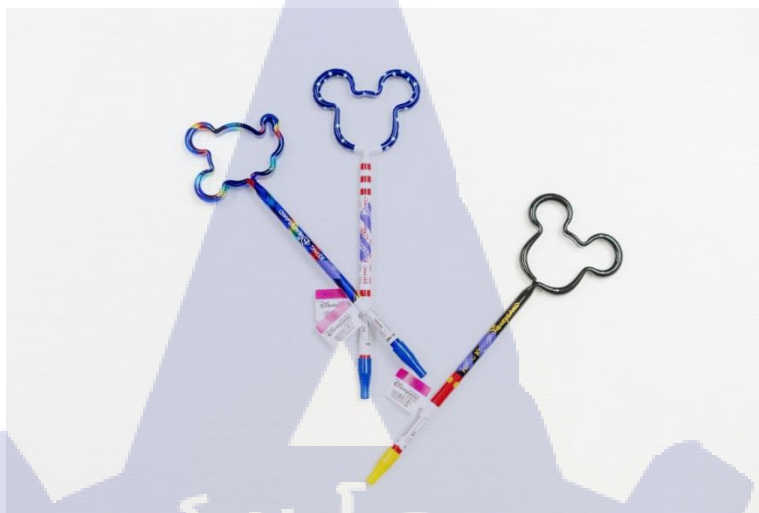
ภาพที่ 3.5 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารและสื่อ Social Media



ภาพที่ 3.6 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารและสื่อ Social Media



ภาพที่ 3.7 ภาพถ่ายของรางวัลที่ถูกเผยแพร่ผ่านทางนิตยสารเที่ยวรอบโลก ฉบับที่ 419 หน้า 136



ภาพที่ 3.8 ภาพถ่ายของรางวัลที่ถูกเผยแพร่ผ่านทางนิตยสารทีเอชทั่วโลก ฉบับที่ 420 หน้า 79



ภาพที่ 3.9 ภาพถ่ายของรางวัลที่ถูกเผยแพร่ผ่านทางนิตยสารทีเอชทั่วโลก ฉบับที่ 420 หน้า 135



ภาพที่ 3.10 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางสื่อ Social Media



ภาพที่ 3.11 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารเที่ยวรอบโลก ฉบับที่ 421 หน้า 24



ภาพที่ 3.12 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารทีวเฮอร์นโลก ฉบับที่ 421 หน้า 28



ภาพที่ 3.13 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารทีวเฮอร์นโลก ฉบับที่ 421 หน้า 30



ภาพที่ 3.14 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารเที่ยวรอบโลก ฉบับที่ 421 หน้า 30

3.2 รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

3.2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การบรรณาธิการบทความนิตยสารและเนื้อหาออนไลน์ กรณีศึกษานิตยสาร “เที่ยวรอบโลก” มีกลุ่มเป้าหมายประชากรตัวอย่างคือ กลุ่มผู้ที่กำลังศึกษาการถ่ายภาพ การตกแต่งภาพ การเขียนบทความประกอบนิตยสาร การเขียนบทความทางด้านออนไลน์ และบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจในด้านนี้

3.2.2 โปรแกรม Adobe Photoshop Lightroom

เทคนิคที่ใช้ในการพัฒนาโครงงาน เป็นเทคนิคพื้นฐานทั่วไปของโปรแกรม โดยหลัก ๆ จะเป็นการแก้ไขภาพที่ถ่ายออกมาแล้วมีจุดบกพร่องต่าง ๆ หรือเพื่อให้ได้ภาพตามที่เรต้องการ

โดยภาพที่ถ่ายออกมาแล้วมีจุดบกพร่อง เช่น ภาพมีความมืดหรือสว่างมากเกินไป, ภาพที่มีจุด Black Spot อันเกิดจากฝุ่นที่เกาะอยู่บนหน้าเลนส์หรือเกาะอยู่ที่ sensor รับภาพ ทำให้เกิดเป็นวงกลมสีดำรบกวนสายตาระหว่างมองภาพ, การแก้ไขสีของภาพที่เกิดจากสภาพแวดล้อมรอบตัวต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ อย่าง ภายได้หลอดไฟสีต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น ส้ม ฟ้ำ หรือสีอื่น ๆ ก็มักจะเป็นการรบกวนสีจริงที่เกิดจากธรรมชาติ จึงต้องมีการปรับแก้ในโปรแกรมกันเกิดขึ้น รวมไปถึงการปรับภาพหรือการจัดองค์ประกอบภาพให้ภาพที่ได้มานั้นหายเอียงหรือเอียงน้อยที่สุด เนื่องด้วยภาพที่เอียงจะทำให้

ให้ภาพนั้นเกิดความไม่สมบูรณ์ขึ้น และมักจะทำลายบรรยากาศและอารมณ์สในระหว่างการอ่านบทความได้

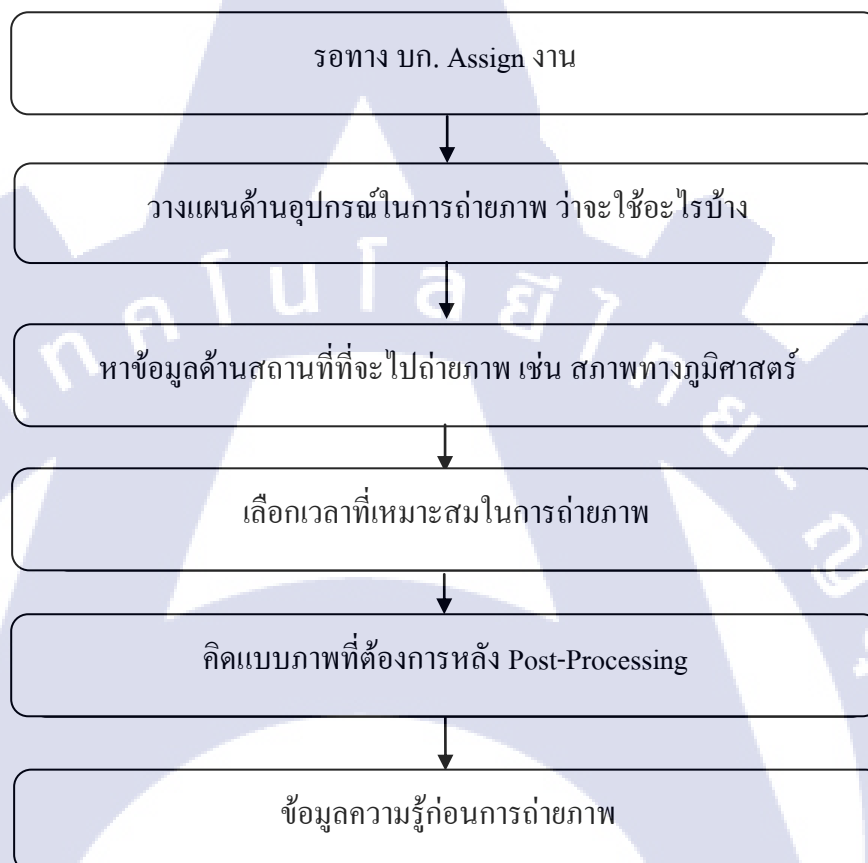
3.2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลก่อนการออกทริป เพื่อถ่ายภาพนอกสถานที่นั้น เป็นสิ่งจำเป็นอย่างมาก เนื่องด้วยจะเป็นผลประโยชน์ต่อตัวเราเองในการได้มาซึ่งภาพถ่ายเพื่อนำไปประกอบเป็นส่วนหนึ่งในหน้าคอลัมน์ของนิตยสาร ซึ่งจะลดปัญหา หรืออุปสรรคต่าง ๆ ของการถ่ายภาพ และจะทำให้ภาพถ่ายของเราสามารถเป็นไปตามจุดประสงค์ที่วางไว้ได้

การศึกษาและการรวบรวมข้อมูลนั้นจะต้องคำนึงถึงตัวคอนเทนท์หรือคอลัมน์ที่ต้องการสื่อให้ผู้อ่าน โดยจะต้องศึกษาสถานที่ที่จะไป สภาพอากาศ ณ วัน หรือเวลานั้น ๆ อีกทั้งยังสามารถศึกษาจากภาพถ่ายของช่างภาพคนอื่น ๆ ได้อีกด้วย เพราะข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้เราทำงานได้สะดวกมากยิ่งขึ้นนั่นเอง

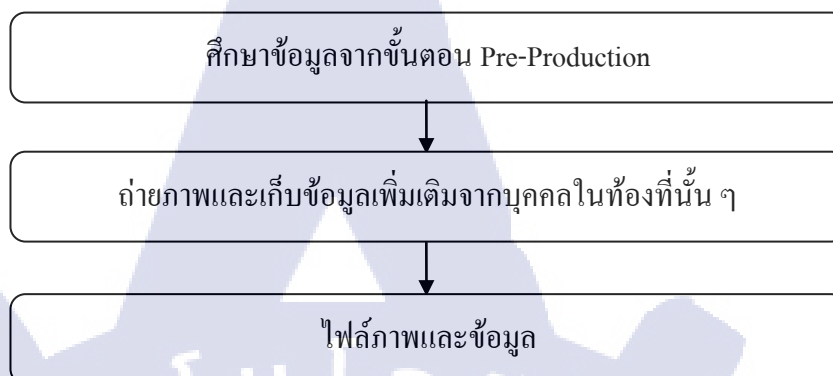
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ

3.3.1 ขั้นตอน Pre-Production

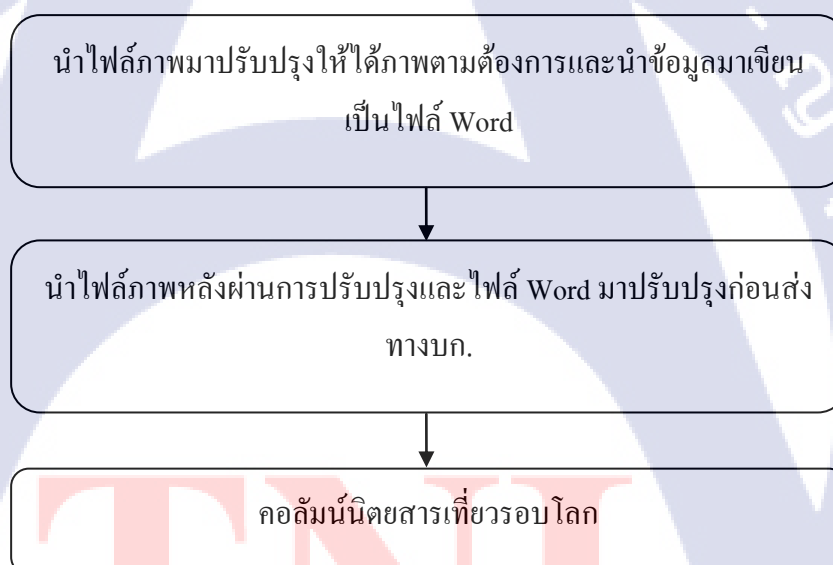


ขั้นตอน Pre-Production จะเป็นขั้นตอนการหาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อศึกษาหาความรู้ก่อนการลง
สนามถ่ายจริง เพื่อป้องกันและลดความผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในช่วงการถ่ายภาพ

3.3.2 ขั้นตอน Production



3.3.3 ขั้นตอน Post-Production



บทที่ 4

สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

4.1.1 ขั้นตอน Pre-Production

ขั้นตอนการทำงาน

- คิดคอนเซ็ปต์คร่าว ๆ ที่จะใช้ในการเขียนบทความ
- คิดคอนเซ็ปต์ที่จะใช้ในการถ่ายภาพ
- วางแผนด้านอุปกรณ์ในการถ่ายภาพว่าจะใช้อะไรบ้าง
- วางแผนสิ่งที่ต้องการทราบเพื่อนำมาเขียนบทความก่อนการเดินทาง
- หาข้อมูลสถานที่ที่จะไปเขียนบทความและถ่ายภาพ เช่น สภาพทางภูมิศาสตร์ ประวัติความเป็นมา เป็นต้น
- คิดแบบภาพที่ต้องการหลัง Post-Processing

ผลการดำเนินงาน

- ข้อมูลความรู้ก่อนการลงพื้นที่จริง
- รู้จุดที่ควรเก็บภาพคร่าว ๆ ก่อนการลงสถานที่จริง
-

4.1.2 ขั้นตอน Production

ขั้นตอนการทำงาน

- ถ่ายภาพตามที่ได้วางแผนมาใน Pre-Production
- สอบถามข้อมูลที่ต้องการทราบจากชาวบ้าน คนท้องถิ่น หรือไกด์
- นำข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่มาเขียนบทความประกอบนิทรรศการ

ผลการดำเนินงาน

- ข้อมูลความรู้ที่จะนำไปใช้ในการเขียนบทความประกอบนิทรรศการ
- ไฟล์ภาพถ่าย

4.1.3 ขั้นตอน Post-Production

ขั้นตอนการทำงาน

- ปรับปรุงและแต่งภาพถ่ายด้วย Adobe Photoshop Lightroom
- นำบทความที่เขียนมาปรับปรุงให้มีความสั้น ใสและกระชับมากขึ้น

ผลการดำเนินงาน

- คอลัมน์ในนิตยสารเที่ยวรอบโลก

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการที่ได้จัดทำโครงการ โดยงานที่ได้รับในการฝึกงานเป็นงานด้านการถ่ายภาพและการเขียนบทความประกอบนิตยสารเที่ยวรอบโลก เพื่อเป็นอีกหนึ่งช่องทางของผู้ที่ต้องการศึกษาการถ่ายภาพประกอบการเขียนบทความ จึงได้ออกมาเป็นคอลัมน์ประกอบนิตยสารเที่ยวรอบโลก ซึ่งเป็นภาพถ่ายและบทความที่ผู้จัดทำได้จัดทำขึ้นด้วยตนเอง ผลงานภาพถ่ายทั้งหมดเป็นภาพถ่ายที่ถ่ายออกมาโดยมีกระบวนการถ่ายภาพตามแบบของนิตยสารเที่ยวรอบโลก ทำให้ภาพถ่ายออกมาเป็นภาพที่มีรูปแบบตามแบบนิตยสารเที่ยวรอบโลก ซึ่งมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว ทั้งนี้การวิเคราะห์ข้อมูลจากการทำโครงการจะวิเคราะห์โดยใช้หลักการ PACT Analysis ซึ่งประกอบไปด้วย P : People, A : Activities, C : Context, T : Technologies และผลการวิเคราะห์ข้อมูลของโครงการมีดังนี้

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของโครงการ

- People : ลักษณะงานเป็นงานเกี่ยวกับการถ่ายภาพและการเขียนบทความ เพื่อนำภาพถ่ายและบทความไปใช้ในส่วนต่าง ๆ ของนิตยสารเที่ยวรอบโลก ซึ่งเป็นนิตยสารท่องเที่ยว ทำให้ภาพถ่ายและบทความเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องสร้างความรู้สึกรักให้ผู้ที่เห็นภาพและบทความเกิดความรู้สึกอยากออกเดินทางท่องเที่ยว หรืออยากไปยังสถานที่ที่ปรากฏในภาพถ่าย
- Activities : การนำผลงานภาพถ่ายไปใช้ในงานด้านประชาสัมพันธ์ ซึ่งการประชาสัมพันธ์ของนิตยสารเที่ยวรอบโลกมีหลายช่องทาง เช่น Website, Social Media, นิตยสาร, โปสเตอร์ เป็นต้น ซึ่งภาพถ่ายได้ถูกนำไปใช้ในสื่อประชาสัมพันธ์ทางนิตยสาร และสื่อ Social Media
- Context : สภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงานมีความหลากหลาย เนื่องจากต้องออกเดินทางเพื่อลงสถานที่จริง ทำให้ได้พบเจอกับผู้คนและสถานที่มากมาย ทำให้เรา

สามารถเติบโตขึ้น มีความเป็นผู้ใหญ่มากขึ้น และยังสามารถเรียนรู้โลกกว้างไปพร้อมกันได้อีกด้วย อีกทั้งยังมีเพื่อนร่วมงานที่ดีคอยช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ปรึกษา รวมไปถึงการให้ความรู้ตลอดการทำงาน

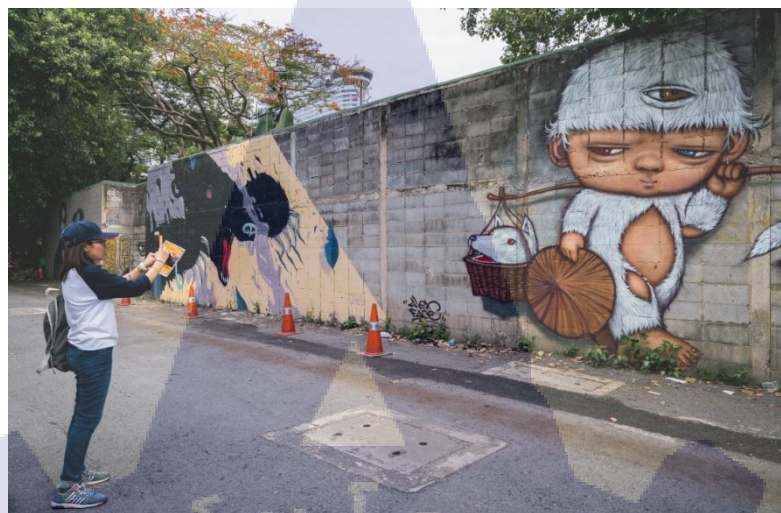
- Technologies : เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการสหกิจเพื่อทำเป็น โครงการงานขึ้น เป็นโปรแกรมจัดการภาพที่ช่างภาพทั่วโลกนิยมใช้กัน อย่าง Adobe Photoshop Lightroom และโปรแกรมสำหรับการเขียน content อย่าง Microsoft Word ที่ใช้ในการทำคอลัมน์ นิตยสารเที่ยวรอบโลก

4.3 วิเคราะห์วิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมาย การปฏิบัติงานหรือจัดทำโครงการ

จุดมุ่งหมายของโครงการในครั้งนี้ คือ การบรรณาธิการบทความนิตยสารและเนื้อหาออนไลน์ เพื่อให้ผู้ที่มีความสนใจในด้านการถ่ายภาพและเขียนบทความประกอบนิตยสารได้ดูเป็นตัวอย่างสำหรับการถ่ายภาพและการเขียนบทความในแบบของนิตยสารเที่ยวรอบโลก ส่วนของผลที่ได้รับ คือ ความรู้ด้านการถ่ายภาพในแบบต่าง ๆ รวมถึงการปรับแต่งภาพให้เหมาะสม และการเขียนบทความประกอบนิตยสาร จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ โดยภาพถ่ายและบทความได้ถูกนำไปใช้งานจริง ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์ต่อภาพลักษณ์ของบริษัทไว้อีกด้วย



ภาพที่ 4.1 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารเที่ยวรอบโลก ฉบับที่ 420 หน้า 28



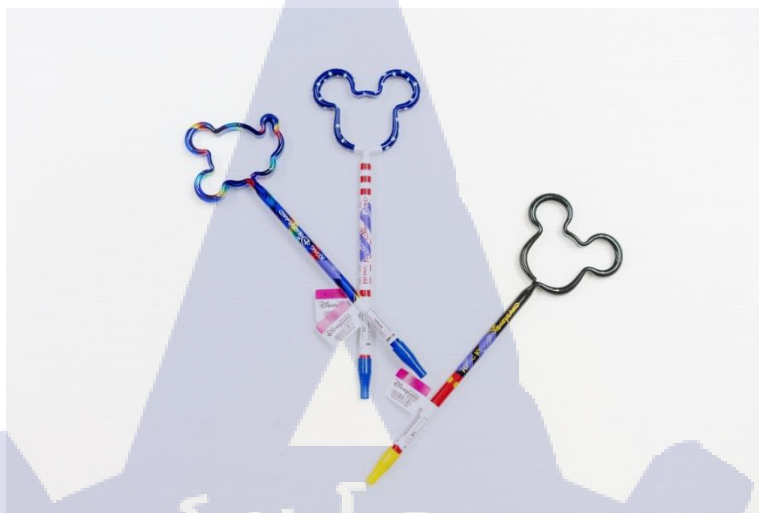
ภาพที่ 4.2 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารเที่ยวรอบโลก ฉบับที่ 420 หน้า 24



ภาพที่ 4.3 ภาพบางส่วนที่ถูกใช้เผยแพร่ในนิตยสารและสื่อ Social Media



ภาพที่ 4.4 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารเที่ยวรอบโลก ฉบับที่ 419 หน้า 136



ภาพที่ 4.5 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารเที่ยวรอบโลก ฉบับที่ 420 หน้า 79



ภาพที่ 4.6 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารเที่ยวรอบโลก ฉบับที่ 421 หน้า 30



ภาพที่ 4.7 ภาพที่ถูกใช้เผยแพร่ผ่านทางนิตยสารเที่ยวรอบโลก ฉบับที่ 421 หน้า 30

TNI

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินโครงการภายใต้หัวข้อ การบรรณาธิการบทความนิตยสารและเนื้อหาออนไลน์ กรณีศึกษานิตยสาร “เที่ยวรอบโลก” ผลงานรูปภาพรวมถึงคอนเทนต์ที่ผู้จัดทำได้ทำขึ้นได้ถูกนำไปตีพิมพ์ลงนิตยสารจริง และยังมีภาพถ่ายอีกหลายใบที่ถูกนำไปใช้ในงานประชาสัมพันธ์อื่น ๆ อีกมากมายทั้งทางนิตยสาร รวมถึงสื่อ Social Media ต่าง ๆ อย่าง Facebook หรือ Website ของทางบริษัท ซึ่งผลงานที่ถูกนำไปใช้งานจริงมีมากมายอยู่ประกอบอยู่ในคอลัมน์ต่าง ๆ ของนิตยสารเที่ยวรอบโลกเล่มที่ 419 – 422 โดยในรายละเอียดผลดำเนินงานของแต่ละงานมีดังนี้

1.) ภาพถ่ายที่ถูกตีพิมพ์ลงนิตยสารเที่ยวรอบโลก :

เป็นผลงานที่ใช้จริงในนิตยสารเที่ยวรอบโลกเล่มที่ 419 – 422

2.) คอนเทนต์ที่ถูกตีพิมพ์ลงนิตยสารเที่ยวรอบโลก :

เป็นงานที่ใช้จริงในนิตยสารเที่ยวรอบโลกเล่มที่ 419 – 422

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

จากการทำโครงการปัญหาที่พบส่วนใหญ่จะอยู่ในขั้นตอน การถ่ายภาพ เพราะปัญหาที่เกิดขึ้นจากสถานการณ์จริงส่วนใหญ่ เป็นปัญหาที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น สภาพอากาศ ซึ่งบางช่วงเวลามีฝนตกลงมาทำให้ไม่ได้ภาพตามที่ต้องการ หรือทิศทางของแสงไม่เป็นไปตามที่ต้องการ ซึ่งปัญหาเหล่านี้จะส่งผลกระทบต่อภาพถ่ายอย่างมาก ทำให้ต้องหาทางแก้ไขไปเรื่อย ๆ ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นนั้น ๆ เพื่อให้ได้ภาพที่ตรงกับสิ่งที่ต้องการมากที่สุด

หากไม่สามารถที่จะแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นตรงหน้าให้ได้ตรงตามความต้องการแล้ว ก็ให้พยายามเลือกรูปแบบของภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันมากที่สุด เพราะในบางครั้งภาพที่เราต้องการอาจจะมีการดึงดูดใจผู้อ่านน้อยกว่าภาพที่เกิดขึ้น ณ ปัจจุบันก็ได้ ดังนั้นเราควรที่จะมีรูปแบบของภาพไว้ในใจ แต่ก็สามารถยืดหยุ่นได้ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยต้องไม่ผิดไปจากคอนเทนต์ที่ต้องการจะเขียน

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

ในการสหกิจศึกษาตลอดระยะเวลา 4 เดือนที่ผ่านมา พบว่า การทำงานด้านการถ่ายภาพ และเขียนคอนเทนต์ประกอบนิตยสารเที่ยวรอบโลก ซึ่งเป็นนิตยสารด้านการท่องเที่ยว ปัจจัยสำคัญ ที่ควรมีคงหนีไม่พ้น การเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ความคล่องตัว ความคล่องแคล่ว ว่องไว รวมถึง ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี เพื่อที่จะได้ภาพตามที่เราต้องการ เพราะ ในบางครั้งการออกทำข่าวตามสถานที่ต่าง ๆ มีข้อจำกัดหลายอย่าง ทั้งจากสิ่งแวดล้อมรอบตัวและ บุคคลต่าง ๆ เองก็ดี มีผลต่อการเก็บรูปเพื่อประกอบหัวข้อข่าวของเราได้ทุกอย่าง

ดังนั้นการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าที่สามารถยืดหยุ่นได้ตามสถานการณ์ต่าง ๆ ถือเป็น ปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการได้มาซึ่งภาพประกอบนิตยสาร และอีกหนึ่งปัจจัยที่มีผลต่อการนำรูปภาพ ไปใช้อยู่ที่ความสวยงามของภาพที่เราได้มา ในบางครั้งภาพที่ได้มาอาจจะมืดหรือสว่างเกินไป หรือ ไม่ได้ภาพตามแบบที่เราต้องการ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในการใช้โปรแกรมเพื่อตกแต่งภาพถ่ายของ เรา อย่าง Adobe Photoshop Lightroom หรือ Adobe Photoshop ด้วย เพื่อให้ภาพที่จะนำไปประกอบ คอลัมน์ของนิตยสารเที่ยวรอบโลก มีความสวยงาม สามารถที่จะดึงดูดใจผู้อ่านให้เข้ามาเยี่ยมชม พร้อมความรู้ลึกที่อยากจะไปสัมผัส ณ สถานที่แห่งนั้น จากคอนเทนต์ที่เราเขียนและภาพถ่ายที่เรา ใช้แสดงแทนสิ่งที่เราได้ไปเห็นมา

เอกสารอ้างอิง

1. ประมินทร์ รัชมี, สืบค้นเมื่อ 8 สิงหาคม 2560, หลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ [Online], สืบค้นจาก : <http://etcserv.pnru.ac.th/pcc/Newnat/Principles.html>
2. วรพรด วังพลับ, สืบค้นเมื่อ 8 สิงหาคม 2560, การถ่ายภาพเชิงวารสารศาสตร์ [Online], สืบค้นจาก : http://jm204midterm.blogspot.com/2015/03/blog-post_37.html
3. เยาวนารถ พันธุ์เพ็ง, สืบค้นเมื่อ 12 สิงหาคม 2560, องค์ประกอบพื้นฐานสำหรับการถ่ายภาพ [Online], สืบค้นจาก : <http://comm.east.spu.ac.th/comart/admin/knowledge/A4001.pdf>
4. สืบค้นเมื่อ 12 สิงหาคม 2560, ทฤษฎีการสื่อสารและการสื่อความหมาย [Online], สืบค้นจาก : <https://sites.google.com/site/jeanaksorn24/kar-suxsar-laea-kar-sux-khwam-hmay>
5. Adobe Photoshop Lightroom, สืบค้นเมื่อ 13 สิงหาคม 2560, Available : https://en.wikipedia.org/wiki/Adobe_Photoshop_Lightroom

TNI

ภาคผนวก



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.ni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่...1.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....ศศิธร.....ภาณุพร.....รหัสนักศึกษา.....57122011-0
คณะวิชา.....เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม.....สาขาวิชา.....เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดย	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 29 / 05 / 2017	8.30	ทำ Reference คู่มือ เก็บข้อมูล อาชีพ และงานจ้าง	การถ่ายภาพอาชีพ และงานจ้าง	
อังคาร 30 / 05 / 2017	7.30	ถ่ายภาพงาน Ratthaprasong shrine and culture walk 2017 และศึกษาดูงานด้านอาชีพ	เทคนิคการถ่ายภาพ และ การถ่ายวิดีโอจากกล้องวีดีโอ	
พุธ 31 / 05 / 2017	8.30	เดินชมงาน Ratthaprasong shrine & culture walk 2017	วิถีชีวิตชุมชนชาว	
พฤหัสบดี 01 / 06 / 2017	8.30	ค้นหางานถ่าย และ Artwork เพื่อทำกราฟิกในงาน	การถ่ายภาพจากกล้องวีดีโอ	
ศุกร์ 02 / 06 / 2017	8.30	ค้นหางานถ่าย และ Reference งานวิดีโอ	การถ่ายภาพวีดีโอด้วยตนเอง	
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	41.30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		ลงชื่อ..... <u>ศศิธร</u> <u>ภาณุพร</u> (..... <u>ศศิธร</u> <u>ภาณุพร</u>)	ลงชื่อ..... <u>วชิร</u> <u>อัคร</u> (..... <u>วชิร</u> <u>อัคร</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	41.30	วัน/เดือน/ปี..... <u>02 / 06 / 2017</u> นักศึกษา.....	ตำแหน่ง..... <u>นางสาว</u> วัน/เดือน/ปี..... <u>2</u> <u>06</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 1



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ... นาม ... นาม ... รหัสนักศึกษา 57122011-0
คณะวิชา ... เทคโนโลยีสารสนเทศ ... สาขาวิชา ... เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 05/06/2017	3.30	ทำ file 5 หน้า ให้สภ.เรียน		
อังคาร 06/06/2017	3.30	เพิ่มข้อมูลลงในทำเอกสาร		
พุธ 07/06/2017	3.30	ฝึกเขียน content ให้ website ในหัวข้อ สถานที่ที่โรงเรียนไป		
พฤหัสบดี 08/06/2017	3.30	ค้นหา column ที่สนใจ แล้ว list 10 column ที่ต้องการให้เขียน website แล้วคิดหัวข้อให้		
ศุกร์ 09/06/2017	3.30	ค้นหา 1 เรื่อง จาก 10 เรื่อง ที่สนใจ ทำการเขียน content ให้แล้วส่งให้เพื่อน online		
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	42.30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	41.30	ลงชื่อ..... นาม นาม (..... นาม นาม)	ลงชื่อ..... นาม นาม (..... นาม นาม)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	84.00	วัน/เดือน/ปี..... 09/06/2017 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... นาม วัน/เดือน/ปี..... 19/6/60 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมอย่า
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

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-สกุลนักศึกษานาง.....ศิริ..... นามสกุล..... นามสกุล..... รหัสนักศึกษา 54151011-0
คณะวิชา.....Information Technology..... สาขาวิชา.....Multimedia Technology.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 19/06/2014	8.30	ค้นหาและจัดเก็บงานวิจัย เพื่อใช้ประกอบการจัดทำ		
อังคาร 20/06/2014	8.30	ใส่ไฟล์งานที่จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์		
พุธ 24/06/2014	9.00	ทำรายงานข้อสงสัย และ Thai Air Asia ที่ได้รับจากคณาจารย์ - อลิตเติล		
พฤหัสบดี 26/06/2014	9.30	ออกข้อสงสัย Walking Bangkok - Riddle of the River - a murder mystery - Riverside		
ศุกร์ 27/06/2014	8.30	แก้ไข Content ของสไลด์ที่ส่งไปให้ และ 10 ผลงาน จัดเลือก		
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	44.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	84.00	ลงชื่อ.....ศิริ..... นามสกุล..... (.....ศิริ..... นามสกุล.....)	ลงชื่อ.....ศิริ..... นามสกุล..... (.....ศิริ..... นามสกุล.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	128.00	วัน/เดือน/ปี.....19/06/2014 นักศึกษา	ตำแหน่ง.....นางสาว..... วัน/เดือน/ปี.....19/6/60 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 3



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....4.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ศศิธร นกธร รหัสนักศึกษา..... ๕๖1๕๕๐11-๐
คณะวิชา..... วิศวกรรมไฟฟ้า..... สาขาวิชา..... เทคโนโลยี..... เทคโนโลยี.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 19.../๐๖./๕๖1๕	๕.๓๐	จัดทำ content สำหรับ Facebook เกี่ยวกับ Croatia		
อังคาร ๒๐.../๐๖./๕๖1๕		ลาหยุด		
พุธ ๒1.../๐๖./๕๖1๕	๕.๓๐	ถ่ายภาพงานของทางร้านเพื่อโพสต์		
พฤหัสบดี ๒๒.../๐๖./๕๖1๕	๕.๓๐	ถ่ายภาพสินค้า & set เพื่อทำ Ad		
ศุกร์ ๒๓.../๐๖./๕๖1๕	๕.๓๐	แก้ไขงาน content สำหรับ Facebook ของ Croatia		
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	34.๐๐	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	128.๐๐	ลงชื่อ..... ศศิธร นกธร (..... ศศิธร นกธร)	ลงชื่อ..... วรวิทย์ อัครพงศ์ (..... วรวิทย์ อัครพงศ์)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	162.๐๐	วัน/เดือน/ปี..... ๒๓./๐๖./๕๖1๕ นักศึกษา	ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี..... ๒๓/๐๖/๕๖1๕ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 4



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่.....5.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษาศรินทร์ ทาอัสทิม.....รหัสนักศึกษา.....55122011-0.....
คณะวิชา.....เทคโนโลยีการเกษตร.....สาขาวิชา.....เทคโนโลยีการเกษตร.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 26/06/2016	8.30	ทำอาหารและเครื่องดื่มสำหรับ Eat Around the World		
อังคาร 27/06/2016	8.30	ทำ Eat Around the World และ Sip & Sweet		
พุธ 28/06/2016	8.30	จัดทำการ์ดสำหรับ Eat Around the World		
พฤหัสบดี 29/06/2016	8.30	ใช้คอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูล		
ศุกร์ 30/06/2016	8.30	ส่งรายงาน KTC		
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	49.30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	162.00 34/1480	ลงชื่อ.....ศรินทร์..... (.....ศรินทร์.....)	ลงชื่อ.....ศรินทร์..... (.....ศรินทร์.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	204.30	วัน/เดือน/ปี.....30/06/2016..... นักศึกษา.....	ตำแหน่ง.....รองคณบดี..... วัน/เดือน/ปี.....30/06/2016..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน.....	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 5



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....๖.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ๙๕๓..... ภาควิชา..... รหัสนักศึกษา..... ๕๗/๒๕๐๑-๐.....
คณะวิชา..... ๓๓..... สาขาวิชา..... ๓๓.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ ๐๓/๐๗/๒๕๐๑	๑.๓๐	เตรียมตัว และแต่งตัวไปงาน Gloria Hotel Group		
อังคาร ๐๔/๐๗/๒๕๐๑	๑.๓๐	เขียน content ของ Eat Around the World		
พุธ ๐๕/๐๗/๒๕๐๑	๑.๓๐	เขียน content ของ Food Exchange		
พฤหัสบดี ๐๖/๐๗/๒๕๐๑	๑.๓๐	ไปงาน Japan Night View Tourism Festival ๒๐๑๔		
ศุกร์ ๐๗/๐๗/๒๕๐๑	๑.๓๐	เตรียมตัว และแต่งตัวไปงาน Japan Night View		
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	4๒.๓๐	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	๒๐4.๓๐	ลงชื่อ..... ๙๕๓..... (..... ๙๕๓..... ภาควิชา.....)	ลงชื่อ..... นาย ธีรพงศ์ วัฒนวิเศษ..... (..... นาย ธีรพงศ์ วัฒนวิเศษ.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	๒4๗.๐๐	วัน/เดือน/ปี..... ๐๙/๐๗/๒๕๐๑..... นักศึกษา.....	ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ..... วัน/เดือน/ปี..... ๒๓/๐๗/๒๕..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน.....	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 6



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา รหัสนักศึกษา
คณะวิชา สาขาวิชา

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 10/07/2017		หยุดวันอาสาฬหบูชา		
อังคาร 11/07/2017	8.30	ฝึก Content เขียน Food Exchange		
พุธ 12/07/2017	4.00	ฝึกงานไปรษณีย์แห่งที่ 308 Deon & Deluca		
พฤหัสบดี 13/07/2017	8.30	เขียนข่าว และ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑		
ศุกร์ 14/07/2017	4.00	ไปร้าน Hokkaido Ski		
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	31.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	244.00	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	275.00	วัน/เดือน/ปี 14/07/2017 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี 27/07/17 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 7



ศูนย์สาธิตศึกษาและจัดหางาน 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.....๙.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ศศิธร กองหญิง รหัสนักศึกษา 5712011-0
 คณะวิชา IT สาขาวิชา CT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 17/07/2017	8.30	ฝึกงานจำลอง และ หน่วยงาน Hoksaido ski		
อังคาร 18/07/2017	8.30	ฝึกงาน content ฝึกงาน Eat Around the World		
พุธ 19/07/2017	8.30	ฝึกงาน Food Eat Around the World		
พฤหัสบดี 20/07/2017	8.30	ทำกิจกรรมที่สวนสาธารณะที่จังหวัดชลบุรี		
ศุกร์ 21/07/2017	15.00	Trip จตุรัสสยามาซูเอต้า		
เสาร์ 22/07/2017	14.00	Trip จตุรัสสยามาซูเอต้า		
อาทิตย์ 23/07/2017	14.00	Trip จตุรัสสยามาซูเอต้า		
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	74.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	248.00	ลงชื่อ..... ศศิธร (..... ศศิธร กองหญิง)	ลงชื่อ..... ศศิธร (..... ศศิธร กองหญิง)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	355.00	วัน/เดือน/ปี 25/07/2017 นักศึกษา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานฝึกงาน วัน/เดือน/ปี 27/07/17 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสาธิตศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 8



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา รหัสนักศึกษา
คณะวิชา สาขาวิชา

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 24 / 07 / 2014		หยุดพักผ่อน		
อังคาร 25 / 07 / 2014	8.30	ไปงานแสดงงาน TITF * 21		
พุธ 26 / 07 / 2014	8.30	ไปงานแสดง งาน TITF * 21		
พฤหัสบดี 27 / 07 / 2014	8.30	ตัดรูปจาก กวีศิลป์ จตุรธรรม		
ศุกร์ 28 / 07 / 2014		หยุดพักผ่อน		
เสาร์ / /				
อาทิตย์ / /				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	25.30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	356.00	ลงชื่อ (.....) วัน/เดือน/ปี นักศึกษา	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	380.30			

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 9



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....10.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ๗/๗ ๗๐๗๗๗ รหัสนักศึกษา ๕๔122๐๑๑-๐
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ ๒๑/๐๙/๒๐๑๖	๘.๓๐	แต่งรูป ทวีป จตุรลลนา		
อังคาร ๒๑/๐๙/๒๐๑๖	๘.๓๐	คิด content ทวีป จตุรลลนา		
พุธ ๒๒/๐๙/๒๐๑๖	๘.๓๐	๕- ออกแบบสื่อได้จากทวีป จตุรลลนา		
พฤหัสบดี ๒๓/๐๙/๒๐๑๖	๘.๓๐	เขียน content ทวีป จตุรลลนา		
ศุกร์ ๒๔/๐๙/๒๐๑๖	๖.๐๐	ไปงาน ส่งมอบโครงการชมรมชาวไทย-ต่างชาติ		
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	34.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	3๔๐.30	ลงชื่อ..... ๗/๗ (..... ๗๐๗๗๗)	ลงชื่อ..... ๗/๗ (..... ๗๐๗๗๗)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	414.30	วัน/เดือน/ปี..... ๒๔/๐๙/๒๐๑๖ นักศึกษา	ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยบรรณารักษ์ วัน/เดือน/ปี..... ๒๔/๐๙/๒๐๑๖ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

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 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....11.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....ศศิธร ทอวงปฏิง.....รหัสนักศึกษา.....51122011-0.....
คณะวิชา.....IT.....สาขาวิชา.....CIT.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 04/09/2557	4.30	พัฒนาฐานข้อมูลและเตรียมงานนำเสนอ		
อังคาร 05/09/2557	8.30	หัดสอน Content ของ จตุจักรมราช		
พุธ 06/09/2557	8.30	แต่งรูป		
พฤหัสบดี 07/09/2557	4.00	ถ่ายรูป + วิดีโอ TITF #2		
ศุกร์ 11/09/2557	8.30	แต่งรูป		
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	41.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	414.30	ลงชื่อ.....ศศิธร..... (.....ศศิธร ทอวงปฏิง.....)	ลงชื่อ.....ศศิธร..... (.....นาง ศศิธร ทอวงปฏิง.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	455.30	วัน/เดือน/ปี.....11/09/2557..... นักศึกษา.....	ตำแหน่ง.....ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... วัน/เดือน/ปี.....23/09/13.....	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 11



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ๙๕๓ ๓๐๖๓๒๒๖ รหัสนักศึกษา ๕๖1๕๐11-๐
คณะวิชา 11 สาขาวิชา ๙1

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 14/09/2017		หยุดชดเชยวันเสาร์		
อังคาร 15/09/2017	5.00	งาน Destination Turkey Workshop		
พุธ 16/09/2017	๕.30	ฝึกทำอาหารและแต่งชุดโบราณ		
พฤหัสบดี 17/09/2017	11.00	งาน เสิร์ชข้อมูลในโปรแกรม Expedia และงาน Korea Daegu Night		
ศุกร์ 18/09/2017	5.00	งาน ปิดคอร์สคู่มือของ Audi		
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	29.30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	455.30	ลงชื่อ..... ๙๕๓ ๓๐๖๓๒๒๖ (..... ๙๕๓ ๓๐๖๓๒๒๖)	ลงชื่อ..... ๙๕๓ ๓๐๖๓๒๒๖ (..... ๙๕๓ ๓๐๖๓๒๒๖)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	485.00	วัน/เดือน/ปี 18/09/2017 นักศึกษา	ตำแหน่ง ผู้ช่วย บรมณาจักร วัน/เดือน/ปี 22/09/17 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 12



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

ชื่อ-สกุลนักศึกษา วิชา รหัสนักศึกษา 57122011-0
คณะวิชา สาขาวิชา

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 21/08/2557	8.30	หน้าร้าน King Rama IX		
อังคาร 22/08/2557	8.30	หน้าร้าน King Rama IX		
พุธ 23/08/2557	8.30	ทำ Contact เพชรบูรณ์ และ สอนทำขนมใจ บุญด้วย		
พฤหัสบดี 24/08/2557	8.30	ไปค้า column ของ Eat Around the World และ Sip & Sweet		
ศุกร์ 25/08/2557		ลาหยุด		
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	23.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	485.00	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	518.00	วัน/เดือน/ปี 25/08/2557 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี 25/08/2557 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

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.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 14

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... ศศิธร ทอวงษ์..... รหัสนักศึกษา..... 57122011-0

คณะวิชา..... IT..... สาขาวิชา..... IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 29 / 08 / 2017	14.00	ทอ 1 เลข หนองคาย ดูงาน		
อังคาร 29 / 08 / 2017	10.00	ทอ 1 เลข หนองคาย ดูงาน		
พุธ 30 / 08 / 2017	13.00	ทอ 1 เลข หนองคาย ดูงาน		
พฤหัสบดี 31 / 08 / 2017	8.30	ทำบทความ web site		
ศุกร์ 01 / 09 / 2017	6.30	สัมภาษณ์ดูงาน		
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	52.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	518.00	ลงชื่อ..... ศศิธร..... (..... ศศิธร ทอวงษ์.....)	ลงชื่อ..... นายสิริพงษ์..... (..... นายสิริพงษ์.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	570.00	วัน/เดือน/ปี..... 01 / 09 / 2017..... นักศึกษา	ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยกรรมการบริหาร..... วัน/เดือน/ปี..... 27 / 09 / 17..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 14



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....15.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ศศิธร ทองรุ่งเรือง รหัสนักศึกษา 57122011-0
คณะวิชา IT สาขาวิชา IT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 04/09/2017	8.30	ถอดบทเรียนทาสังภาษคดี		
อังคาร 05/09/2017	8.30	จัดการเวลาฟรี Website		
พุธ 06/09/2017	8.30	ทำ Column ของ Traveller's Item		
พฤหัสบดี 07/09/2017	8.30	เขียน content ของ Eat and Sip Secret		
ศุกร์ 08/09/2017	9.00	วาดการ์ตูนไทย		
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	43.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	540.00	ลงชื่อ..... ศศิธร (..... ศศิธร ทองรุ่งเรือง)	ลงชื่อ..... ศศิธร (..... ศศิธร ทองรุ่งเรือง)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	613.00	วัน/เดือน/ปี 08/09/2017 นักศึกษา	ตำแหน่ง ผู้จัดการ วัน/เดือน/ปี 22/09/17 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 15



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....16.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ศศิธร อาธรสิงห์ รหัสนักศึกษา 53122011-0
คณะวิชา..... IT สาขาวิชา..... ซีที

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 11./09./2017	8.30	ฝึกงานที่โรงงานผลิตชิ้นส่วน + หน่วยงาน		
อังคาร 12./09./2017	8.30	ITec สำนักงานเขตสวนหลวง		
พุธ 13./09./2017	8.30	หน่วยงาน		
พฤหัสบดี 14./09./2017	8.30	หน่วยงาน		
ศุกร์ 15./09./2017	12.00	จัดประชุมวงประชุม		
เสาร์ 16./09./2017	11.00	จัดประชุมวงประชุม		
อาทิตย์ 17./09./2017	15.00	จัดประชุมวงประชุม		
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	72.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	613.00	ลงชื่อ..... ศศิธร (..... ศศิธร อาธรสิงห์)	ลงชื่อ..... ศศิธร (..... นายสมศักดิ์ สมอรรถ)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	685.00	วัน/เดือน/ปี 12/09/2017 นักศึกษา	ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนก วัน/เดือน/ปี 28/09/17 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 16



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....17.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ศศิณ ทอระสิงห์ รหัสนักศึกษา 57122011-0
คณะวิชา.....IT..... สาขาวิชา.....CIT.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 18/09/2017	5.00	ฝึกงาน Contact กับ พี่เจสสิก้า ใจ ไปสอยข้าว		
อังคาร 19/09/2017	4.00	จัดปฐพี		
พุธ 20/09/2017	10.00	จัดปฐพี		
พฤหัสบดี 21/09/2017	6.00	จัดปฐพี		
ศุกร์ 22/09/2017	9.00	ส่งเอกสารไปตั่ว SCB City Travel		
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	34.00	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	645.00	ลงชื่อ..... ศศิณ (..... ศศิณ ทอระสิงห์)	ลงชื่อ..... ศศิณ (..... ศศิณ ทอระสิงห์)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	722.00	วัน/เดือน/ปี 22/09/2017 นักศึกษา	ตำแหน่ง ผู้จัดการ วัน/เดือน/ปี 22/09/17 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคนวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 17



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....18.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ศศิธร นามสกุล รหัสนักศึกษา 54122011-0
คณะวิชา วิทยาลัยสารพัดช่าง สาขาวิชา วิทยาลัยสารพัดช่าง
..... สาขาวิชา วิทยาลัยสารพัดช่าง สาขาวิชา วิทยาลัยสารพัดช่าง

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 25/09/2561	8.30	แต่งรูปทำโปสเตอร์		
อังคาร 26/09/2561	6.00	ส่งงาน Thai Smile เพื่อส่งอาจารย์		
พุธ 27/09/2561	8.30	แต่งภาพ		
พฤหัสบดี 28/09/2561	8.30	แต่งภาพ		
ศุกร์ 29/09/2561	8.30	เขียน column How Are You Thailand?		
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	422.00	ลงชื่อ..... ศศิธร (..... ศศิธร นามสกุล)	ลงชื่อ..... ศศิธร (..... ศศิธร นามสกุล)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	462.00	วัน/เดือน/ปี..... 29/09/2561 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... หัวหน้างาน วัน/เดือน/ปี..... 27/09/19 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ 18

ประวัติผู้จัดทำโครงการ

ชื่อ-สกุล

นาย ศศิน ทองหญิง



วัน-เดือน-ปี เกิด

13 พฤษภาคม 2539

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

ประถมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2551

โรงเรียนนราทร

ระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2556

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระดับอุดมศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาเทคโนโลยีมีเดีย พ.ศ. 2560

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ทุนการศึกษา

-ไม่มี -

ประวัติการฝึกอบรม

-ไม่มี-

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์

1. ภาพถ่ายและบทความนิตยสารเที่ยวรอบโลกฉบับที่ 419 - 422

TNI

TAI - NICHII INSTITUTE OF TECHNOLOGY