

การออกแบบและการผลิตสติ๊กเกอร์

design and produce sticker label

นาย ฉัตรดนัย มูลละ

TC

้โครงงานสหกิจ<mark>ศึก</mark>ษานี้เป็นส่<mark>ว</mark>นหนึ่งของการศึกษาตา</mark>มหลักสูตร ้ปริญญาวิท<mark>ยาศา</mark>สตรบัณฑ<mark>ิต</mark> สาขาวิ<mark>ชาเท</mark>คโนโ<mark>ลยีมั</mark>ลติมีเดีย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น W.M. 2004 WSTITUTE OF

ชื่อโครงงาน

ผู้เขียน คณะวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา พนักงานที่ปรึกษา ชื่อบริษัท ประเภทธุรกิจ/สินค้า การออกแบบและการผลิตสติ๊กเกอร์ design and produce sticker label นาย ฉัตรดนัย มูลละ เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีมัลติมีเดีย ผศ. ดร. ชลฤทธิ์ เหลืองจินดา นาย สุเจตน์ เนื่องวรรณะ บ. เอฟโวลูชั่น อาร์ต จำกัด รับออกแบบและพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ครบวงจร

บทสรุป

จากการศึกษาการทำงานจากบริษัท เอฟโวลูชั่น อาร์ต จำกัด ทำให้ได้รู้ถึงวิธีการดำเนินงาน ในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มรับงานจากลูกค้า วิธีการกุยกับลูกค้า การออกแบบ กระบวนการผลิต ไป จนถึงส่งสินค้าไปถึงมือลูกค้า อีกทั้งยังได้รู้ว่า การออกแบบนั้น ไม่สามารถใช้แก่เพียงจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์อย่างเดียว จะต้องมีความเข้าใจในหลายๆ ด้านอีกด้วยทำให้เราสามารถ จัดการและแก้ไขปัญหาในการทำงานกับซอฟแวร์และฮาร์ดแวร์ที่ใช้ทำงานในบริษัทรวมไปถึงการ กวบคุมการทำงานของเครื่องตัดสติ๊กเกอร์ ผลจากการปฏิบัติงานในครั้งนี้ ทำให้เราสามารถรู้ถึง กระบวนการทำงานในองค์กรตั้งแต่เริ่มรับงานจากลูกค้าไปจนถึงส่งมอบงานแก่ลูกค้า ซึ่งเรา สามารถนำทักษะเหล่านี้ไปใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานในอนาคตได้

STITUTE O

Project's name	design and produce sticker label
Writer	Mr. Chatdanai moonla
Faculty	Information Technology, Multimedia Technology
Faculty Advisor	Asst. Prof. Cholrit Luangjinda
Job Supervisor	Mr. Sujed Nuengwanna
Company's name	Evolution Art Co.,Ltd.
Business Type / Product	design publications. / 2D logo design, brochures, posters,
	etc.book cover design, arranging artwork file of all kinds
	illustration, character design, printing and publishing with

Summary

the offset system (printing company) and digital.

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

MSTITUTE OF 1

(.

กิตติกรรมประกาศ

การเขียนกิตติกรรมประกาศเป็นข้อความแสดงความขอบคุณต่อแหล่งทุนที่ให้การ สนับสนุนการจัดทำโครงงาน การคันคว้า และให้ความร่วมมือในการทำและการเขียนบทความต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ขอขอบคุณ นายสุเจตน์ เนื่องวรรณะ พนักงานที่ปรึกษา(พี่เลี้ยง) และพี่ๆพนักงานทุกคนใน บริษัทที่ได้ให้ความรู้ ด้านการออกแบบ ระบบการทำงาน และเทคนิคต่างๆที่ใช้ในการทำงานและ สามารถนำไปใช้ในชีวิตจริงได้ ทำให้การปฏิบัติงานสหกิจตลอด 4 เดือนนี้เป็นความทรงจำที่น่าจดจำ และน่าประทับใจ และขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนช่วยเหลือข้าพเจ้าในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ โอกาสนี้ด้วย ขอบคุณครับ

10

นาย ฉัตรคนัย มูลละ ผู้จัคทำ

บทที่		หน้า
บทสรุป		ๆ
กิตติกรรมประกาศ		3
สารบัญ		จ
สารบัญรูปภาพ		Y
สารบัญตาราง		Į
	ด ส >	

บทที่

10

1. บทนำ 1 1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ 1 1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร 2 1.3 รูปแบบการจัดองค์กรแบะการบริหารองค์กร 2 1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย 3 1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา 3 1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน 3 1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา 3 1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงงาน 3 1.9 ผลที่คาดว่าจ<mark>ะ ได้รับจากการปฏิบัติงานหร</mark>ือ โครงง<mark>าน</mark>ที่ได้รั<mark>บมอ</mark>บหมาย 4 1.10 นิยามศัพท์เ<mark>ฉ</mark>พาะ 4 2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่<mark>ใช้ใน</mark>การปฏิบัติง<mark>า</mark>น 5 2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการป<mark>ฏิบัติ</mark>งาน 5 2.1.1 ใช้ทฤษฎีเกี่ยว<mark>กับศิ</mark>ลปะต่างๆม<mark>า</mark>ประยุกต์ใน<mark>กา</mark>รทำงา<mark>น</mark> 5 2.1.2 ประเภทของกระดาษที่ใช้ในการทาโครงการ 6 2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 9 2.2.1 ฮาร์ดแวร์ 2.2.2 ซอฟต์แวร์ STITUTE OF T 9 9

หน้า

สารบัญ(ต่อ)

บทที่	หน้า
3. แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดาเนินงาน	10
3.1 แผนการปฏิบัติงาน	10
3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน	11
3.2.1 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในโครงงาน	11
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	11
3.3.1 การรับความต้องการของลูกค้าและการออกแบบ	11
3.3.2 สร้างไฟล์เพื่อส่งไปยังเครื่องพิมพ์	16
3.3.3 การสั่งพิมพ์	29
3.3.4 การใช้เครื่องพิมพ์	31
3.3.5 การใช้เครื่องตัดสติ๊กเกอร์	35
4. ผลการปฏิบัติงานด้านการออกแบบและการผลิตสติ๊กเกอร์	45
4.1 ผลการดำเนินงาน	45
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	50
4.2.1 คุณลักษณะการใช้สติ๊กเกอร์	50
4.3 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูล โดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์	51
5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	52
5.1 สรุปผลการคำเนินงาน	52
5.2 ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข	52
5.2.1 ปัญหาที่พบระห <mark>ว่างการปฏ</mark> ิบัติงาน	52
5.2.2 แนวทางการแก้ไขปัญ <mark>หา</mark>	52
5.3 ข้อเสนอแนะจากการคำเนิน <mark>งาน</mark>	52
เอกสารอ้างอิง	53
ภาคผนวก	54
ภาคผนวก แบบฟอร์มรายงานปฏิบัติงานประจำสัปดาห์	55
ประวัติผู้วิจัย	72

สารบัญรูปภาพ

1.1 แผนที่สถานที่ประกอบการ 1 1.2 แผนผังโครงสร้างของบริษัท 2 2.1 สติ๊กเกอร์กระดาษ 6 2.2 สติ๊กเกอร์ทีวีชี 7 2.3 สติ๊กเกอร์ทีวีชี 7 2.3 สติ๊กเกอร์ทีวีชี 7 2.3 สติ๊กเกอร์ทีที 8 3.1 โปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบ 11 3.2 ความต้องการของลูกค้าในการออกแบบสติ๊กเกอร์ 12 3.3 การกันหาข้อมูลตามเว็บไซค์ 12 3.4 โปรแกรม เป็นแระสงดาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 13 3.5 สติ๊กเกอร์ที่ถูกออกแบบ 14 3.6 ส่งตัวอย่างให้ลูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท 14 3.7 ลูกก้าส่งการแก้ไขกลับมา 15 3.8 แก้ไขและส่งตัวอย่างให้ลูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท 15 3.9 กำหนดขนาดของหน้ากระคาษ 50*50 เซนติเมตร 16 3.10 สร้างกรอบ 47.5*47.5เซนติเมตร 16 3.11 กรอบ47.5*47.5เซนติเมตร 17 3.12 วางไฟล์ในงานกรอบ47.5*47.5เซนติเมตร 17 3.13 เพิ่มขอบไฟล์งานขึ้นอีก 1.5เซนติเมตร 18 3.14 แยกเรแยอร์เพื่อสร้างและแยกเส้นตัด 18 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 18 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 18 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นต์ค 18 <td< th=""></td<>
1.2 แผนผังโครงสร้างของบริษัท 2 2.1 สติ๊กเกอร์กระดาษ 6 2.2 สติ๊กเกอร์ทีวีซี 7 2.3 สติ๊กเกอร์พีวีซี 7 2.3 สติ๊กเกอร์พีที 8 3.1 โปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบ 11 3.2 ความต้องการของลูกค้าในการออกแบบ 11 3.2 กวามต้องการของลูกค้าในการออกแบบ 12 3.3 การกันหาข้อมูลตามเว็บไซด์ 12 3.4 โปรแกรม มิในstrator ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 13 3.5 สติ๊กเกอร์ที่ถูกออกแบบ 14 3.6 ส่งตัวอย่างให้ลูกก้าผ่านแบบของทางบริษัท 14 3.7 ลูกก้าส่งการแก้ไขกลับมา 15 3.8 แก้ไขและส่งตัวอย่างให้ลูกก้าผ่านแบบของทางบริษัท 15 3.9 กำหนดขนาดของหน้ากระดาษ 50*50 เซนติเมตร 16 3.10 สร้างกรอบ 47.5*47.5 เซนติเมตร 16 3.11 กรอบ47.5*47.5เซนติเมตรที่พื้นที่ใช้ในการจักราง 17 3.12 วางไฟล์ในงานกรอบ47.5*47.5เซนติเมตร เพื่อกำหนดระยะ 18 3.14 แขกเรนยอร์เพื่อสร้างและแขกเส้นตัด 18 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 18 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 19
2.1 สติ์กเกอร์กระดาบ 6 2.2 สติ์กเกอร์พีวีชี 7 2.3 สติ์กเกอร์พีพี 8 3.1 โปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบ 11 3.2 กวามต้องการของถูกค้าในการออกแบบสติ์กเกอร์ 12 3.3 การค้าหาข้อมูลตามเว็บไซด์ 12 3.4 โปรแกรม เป็นstrator ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 13 3.5 สติ์กเกอร์ที่ถูกออกแบบ 14 3.6 ส่งด้วอย่างให้ลูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท 14 3.6 ส่งด้วอย่างให้ลูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท 14 3.7 ถูกค้าส่งการแก้ไขกลับมา 15 3.8 แก้ไขและส่งตัวอย่างให้ลูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท 16 3.10 สร้างกรอบ 47.5*47.5 เซนติเมตร 16 3.11 กรอบ47.5*47.5 เซนติเมตร 17 3.12 วางไฟล์ในงานกรอบ47.5*47.5เซนติเมตร เพื่อกำหนดระยะ 18 3.13 เพิ่มขอบไฟล์งานขึ้นอีก0.15เซนติเมตร เพื่อกำหนดระยะ 18 3.14 แขกเรเยอร์เพื่อสร้างและแขกเส้นตัด 18 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 19
2.2 สติ๊กเกอร์พีวีซี 7 2.3 สติ๊กเกอร์พีพี 8 3.1 โปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบ 11 3.2 กวามต้องการของลูกค้าในการออกแบบสติ๊กเกอร์ 12 3.3 การกันหาข้อมูลตามเว็บไซด์ 12 3.3 การกันหาข้อมูลตามเว็บไซด์ 12 3.4 โปรแกรม illustrator ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 13 3.5 สติ๊กเกอร์ที่ถูกออกแบบ 14 3.6 ส่งตัวอย่างให้ลูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท 14 3.6 ส่งตัวอย่างให้ลูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท 14 3.7 ลูกค้าส่งการแก้ไขกลับมา 15 3.8 แก้ไขและส่งตัวอย่างให้ลูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท 15 3.9 กำหนดขนาดของหน้ากระดาษ 50*50 เซนติเมตร 16 3.10 สร้างกรอบ 47.5*47.5 เซนติเมตร 16 3.11 กรอบ47.5*47.5 เซนติเมตร 17 3.12 วางไฟด้ในงานกรอบ47.5*47.5เซนติเมตร 17 3.13 เพิ่มขอบไฟล์งานขึ้นอีก0.15เซนติเมตร เพื่อกำหนดระขะ 18 3.14 แขกเรเขอร์เพื่อสร้างและแขกเส้นตัด 18 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 19
2.3 สติ๊กเกอร์พีพี 8 3.1 โปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบ 11 3.2 ความต้องการของลูกค้าในการออกแบบสติ๊กเกอร์ 12 3.3 การก้นหาข้อมูลตามเว็บไซด์ 12 3.4 โปรแกรม มีlustrator ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 13 3.5 สติ๊กเกอร์ที่ถูกออกแบบ 14 3.6 ส่งตัวอย่างให้ลูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท 14 3.7 ลูกค้าส่งการแก้ไขกลับมา 15 3.8 แก้ไขและส่งตัวอย่างให้ลูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท 15 3.9 กำหนดขนาดของหน้ากระดาษ 50*50 เซนติเมตร 16 3.10 สร้างกรอบ 47.5*47.5 เซนติเมตร 16 3.11 กรอบ47.5*47.5เซนติเมตรที่พื้นที่ใช้ในการจัดวาง 17 3.13 เพิ่มขอบไฟล์งานขึ้นอีก0.15เซนติเมตร เพื่อกำหนดระยะ 18 3.14 แขกเรเยอร์เพื่อสร้างและแขกเส้นตัด 18 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 19
3.1 โปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบ 11 3.2 กวามด้องการของลูกค้าในการออกแบบสดี๊กเกอร์ 12 3.3 การค้นหาข้อมูลตามเว็บไซด์ 12 3.4 โปรแกรม illustrator ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 13 3.5 สติ๊กเกอร์ที่ลูกออกแบบ 14 3.6 ส่งตัวอย่างให้ลูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท 14 3.7 ลูกก้าส่งการแก้ไขกลับมา 14 3.8 แก้ไขและส่งตัวอย่างให้ลูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท 15 3.9 กำหนดขนาดของหน้ากระดาย 50*50 เซนติเมตร 16 3.10 สร้างกรอบ 47.5*47.5 เซนติเมตร 16 3.11 กรอบ47.5*47.5เซนติเมตรที่พื้นที่ใช้ในการจัดวาง 17 3.12 วางไฟล์ในงานกรอบ47.5*47.5เซนติเมตร 17 3.13 เพิ่มขอบไฟล์งานขึ้นอีก0.15เซนติเมตร เพื่อกำหนดระยะ 18 3.14 แขกเรเยอร์เพื่อสร้างและแขกเส้นตัด 18 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 19
3.2 กวามต้องการของถูกค้าในการออกแบบสติ๊กเกอร์ 12 3.3 การก้นหาข้อมูลตามเว็บไซค์ 12 3.4 โปรแกรม illustrator ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 13 3.5 สติ๊กเกอร์ที่ถูกออกแบบ 14 3.6 ส่งตัวอย่างให้ถูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท 14 3.7 ถูกค้าส่งการแก้ไขกลับมา 14 3.8 แก้ใจและส่งตัวอย่างให้ถูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท 14 3.7 ถูกค้าส่งการแก้ไขกลับมา 15 3.8 แก้ใจและส่งตัวอย่างให้ถูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท 15 3.9 กำหนดขนาดของหน้ากระดาษ 50*50 เซนติเมตร 16 3.10 สร้างกรอบ 47.5*47.5 เซนติเมตร 16 3.11 กรอบ47.5*47.5เซนติเมตรที่พื้นที่ใช้ในการจัดวาง 17 3.12 วางไฟล์ในงานกรอบ47.5*47.5เซนติเมตร เพื่อกำหนดระยะ 18 3.14 แขกเรเยอร์เพื่อสร้างและแขกเส้นตัด 18 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 19
3.3 การกันหาข้อมูลตามเว็บไซด์ 12 3.4 โปรแกรม illustrator ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 13 3.5 สติ๊กเกอร์ที่ถูกออกแบบ 14 3.6 ส่งด้วอย่างให้ลูกก้าผ่านแบบของทางบริษัท 14 3.6 ส่งด้วอย่างให้ลูกก้าผ่านแบบของทางบริษัท 14 3.7 ถูกก้าส่งการแก้ไขกลับมา 15 3.8 แก้ไขและส่งตัวอย่างให้ลูกก้าผ่านแบบของทางบริษัท 15 3.9 กำหนดขนาดของหน้ากระดาษ 50*50 เซนติเมตร 16 3.10 สร้างกรอบ 47.5*47.5 เซนติเมตร 16 3.11 กรอบ47.5*47.5 เซนติเมตรที่พื้นที่ใช้ในการจัดวาง 17 3.12 วางไฟล์ในงานกรอบ47.5*47.5เซนติเมตร 17 3.13 เพิ่มขอบไฟล์งานขึ้นอีก0.15เซนติเมตร เพื่อกำหนดระยะ 18 3.14 แยกเรเยอร์เพื่อสร้างและแยกเส้นตัด 18 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 19
3.4 โปรแกรม illustrator ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 13 3.5 สติ๊กเกอร์ที่ถูกออกแบบ 14 3.6 ส่งตัวอย่างให้ถูกก้าผ่านแบบของทางบริษัท 14 3.7 ถูกก้าส่งการแก้ไขกลับมา 14 3.7 ถูกก้าส่งการแก้ไขกลับมา 15 3.8 แก้ไขและส่งตัวอย่างให้ถูกก้าผ่านแบบของทางบริษัท 15 3.9 กำหนดขนาดของหน้ากระดาษ 50*50 เซนติเมตร 16 3.10 สร้างกรอบ 47.5*47.5 เซนติเมตร 16 3.11 กรอบ47.5*47.5เซนติเมตรที่พื้นที่ใช้ในการจัดวาง 17 3.12 วางไฟล์ในงานกรอบ47.5*47.5เซนติเมตร เพื่อกำหนดระยะ 18 3.14 แยกเรเยอร์เพื่อสร้างและแยกเส้นตัด 18 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 19
3.5 สติ๊กเกอร์ที่ถูกออกแบบ 14 3.6 ส่งตัวอย่างให้ถูกก้ำผ่านแบบของทางบริษัท 14 3.7 ถูกก้ำส่งการแก้ไขกลับมา 12 3.8 แก้ไขและส่งตัวอย่างให้ถูกก้ำผ่านแบบของทางบริษัท 15 3.9 กำหนดขนาดของหน้ากระดาษ 50*50 เซนติเมตร 16 3.10 สร้างกรอบ 47.5*47.5 เซนติเมตร 16 3.11 กรอบ47.5*47.5 เซนติเมตร ที่พื้นที่ใช้ในการจัดวาง 17 3.12 วางไฟล์ในงานกรอบ47.5*47.5เซนติเมตร เพื่อกำหนดระยะ 18 3.13 เพิ่มขอบไฟล์งานขึ้นอีก0.15เซนติเมตร เพื่อกำหนดระยะ 18 3.14 แยกเรเยอร์เพื่อสร้างและแยกเส้นตัด 19 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 19
3.6 ส่งตัวอย่างให้ลูกก้ำผ่านแบบของทางบริษัท 14 3.7 ลูกก้ำส่งการแก้ไขกลับมา 15 3.8 แก้ไขและส่งตัวอย่างให้ลูกก้ำผ่านแบบของทางบริษัท 15 3.9 กำหนดขนาดของหน้ากระดาษ 50*50 เซนติเมตร 16 3.10 สร้างกรอบ 47.5*47.5 เซนติเมตร 16 3.11 กรอบ47.5*47.5 เซนติเมตรที่พื้นที่ใช้ในการจัดวาง 17 3.12 วางไฟล์ในงานกรอบ47.5*47.5เซนติเมตร 17 3.13 เพิ่มขอบไฟล์งานขึ้นอีก0.15เซนติเมตร เพื่อกำหนดระยะ 18 3.14 แยกเรเยอร์เพื่อสร้างและแยกเส้นตัด 19 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 19
3.7 ถูกค้าส่งการแก้ไขกลับมา 1: 3.8 แก้ไขและส่งตัวอย่างให้ถูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท 15 3.9 กำหนดขนาดของหน้ากระดาษ 50*50 เซนติเมตร 16 3.10 สร้างกรอบ 47.5*47.5 เซนติเมตร 16 3.11 กรอบ47.5*47.5 เซนติเมตรที่พื้นที่ใช้ในการจัดวาง 17 3.12 วางไฟล์ในงานกรอบ47.5*47.5เซนติเมตร 17 3.13 เพิ่มขอบไฟล์งานขึ้นอีก0.15เซนติเมตร เพื่อกำหนดระยะ 18 3.14 แยกเรเยอร์เพื่อสร้างและแยกเส้นตัด 19 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 19
3.8 แก้ไขและส่งตัวอย่างให้ถูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท 15 3.9 กำหนดขนาดของหน้ากระดาษ 50*50 เซนติเมตร 16 3.10 สร้างกรอบ 47.5*47.5 เซนติเมตร 16 3.11 กรอบ47.5*47.5เซนติเมตรที่พื้นที่ใช้ในการจัดวาง 17 3.12 วางไฟล์ในงานกรอบ47.5*47.5เซนติเมตร 17 3.13 เพิ่มขอบไฟล์งานขึ้นอีก0.15เซนติเมตร เพื่อกำหนดระยะ 18 3.14 แยกเรเยอร์เพื่อสร้างและแยกเส้นตัด 18 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 19
3.9 กำหนดขนาดของหน้ากระดาษ 50*50 เซนติเมตร 16 3.10 สร้างกรอบ 47.5*47.5 เซนติเมตร 16 3.11 กรอบ47.5*47.5เซนติเมตรที่พื้นที่ใช้ในการจัดวาง 17 3.12 วางไฟล์ในงานกรอบ47.5*47.5เซนติเมตร 17 3.13 เพิ่มขอบไฟล์งานขึ้นอีก0.15เซนติเมตร เพื่อกำหนดระยะ 18 3.14 แยกเรเยอร์เพื่อสร้างและแยกเส้นตัด 18 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 19
3.10 สร้างกรอบ 47.5*47.5 เซนติเมตร 16 3.11 กรอบ47.5*47.5เซนติเมตรที่พื้นที่ใช้ในการจัดวาง 17 3.12 วางไฟล์ในงานกรอบ47.5*47.5เซนติเมตร 17 3.13 เพิ่มขอบไฟล์งานขึ้นอีก0.15เซนติเมตร เพื่อกำหนดระยะ 18 3.14 แยกเรเยอร์เพื่อสร้างและแยกเส้นตัด 18 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 19
3.11 กรอบ47.5*47.5เซนติเมตรที่พื้นที่ใช้ในการจัควาง 17 3.12 วางไฟล์ในงานกรอบ47.5*47.5เซนติเมตร 17 3.13 เพิ่มขอบไฟล์งานขึ้นอีก0.15เซนติเมตร เพื่อกำหนดระยะ 18 3.14 แยกเรเยอร์เพื่อสร้างและแยกเส้นตัด 18 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 19
 3.12 วางไฟล์ในงานกรอบ47.5*47.5เซนติเมตร 17 3.13 เพิ่มขอบไฟล์งานขึ้นอีก0.15เซนติเมตร เพื่อกำหนดระยะ 18 3.14 แยกเรเยอร์เพื่อสร้างและแยกเส้นตัด 18 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 19
3.13 เพิ่มขอบไฟล์งานขึ้นอีก0.15เซนติเมตร เพื่อกำหนดระยะ 18 3.14 แยกเรเยอร์เพื่อสร้างและแยกเส้นตัด 18 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด 19
3.14 แยกเรเยอร์เพื่อสร้างและแยกเส้นตัด 18 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนด <mark>เส้นต</mark> ัด 19
3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนด <mark>เส้นต</mark> ัด (19
3.16 คัคลอกสติกเกอร์ 19
3.17 คัคลอกสติ๊กเกอร์อีก <mark>ครั้ง</mark> 20
3.18 คัคลอกจนเต็มแผ่นกระคาษ 20
3.19 คัคลอกบรรทัดแรกลงมา 21
3.20 กัคลอกจนเต็มหน้ากระดาษ 21
3.21 ลบสติ้กเกอร์ส่วนที่เกินออก 22

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

รูปภาพ	
หน้า	
3.22 พื้นที่ยังเหลือ สามารถใส่ส ^{ติ} ๊กเกอร์เพิ่มเพื่อกวามกุ้มก่าของเนื้อที่กระดาษ	22
3.23 ปิดตาเรเยอร์สตักเกอร์	23
3.24 เปลี่ยนเส้นให้เป็นสีพื้น	23
3.25 icon Frame Extraction	24
3.26	24
3.27 เลือกเส้น47.5*47.5 เซนติเมตร	25
3.28 เครื่องมือ Register Mark Creation	25
3.29 สร้าง mark	26
3.30	26
3.31 เซฟไฟล์นามสกุล .EPS	27
3.32 เซฟไฟล์นามสกุล .JPG	27
3.33 ลบสติ๊กเกอร์ออกให้เหลือแค่เส้นตัด	28
3.34 เซฟไฟล์ line เป็นนามสกุล illustrator EPS (*.EPS)	28
3.35 แผ่นโปรแกรม fine cut 8	29
3.36 หน้าโปรแกรมตอนเลือกไฟล์	29
3.37 โปรแกรมกำลังอ่านไฟล์ที่นำเข้ามา	30
3.38 ตั้งก่าก่อนพิมพ์	30
3.39 ใส่กระคาษเข้าเครื่อง	31
3.40 ตั้งหน้ากระดาษให้ตร <mark>ง</mark>	31
3.41 ล็อกหน้ากระดาษ	32
3.42 Enter เพื่อตกลงว่าจะพิมพ์	33
3.43 กคซ้ายเพื่อเลือกแถว	33
3.44 Remote เพื่อสังให้เครื่องพร้อมพิมพ์	34
3.45 นำสติกเกอร์ไปตากที่ราว	34
3.46 นำกระคาษใส่เครื่องตัดและจัดหน้ากระคาษ	35

TC

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

รูปภาพ	หน้า
3.47 ถี่อคหน้ากระดาษ	35
3.48 วัดหน้ากระดาษ	36
3.49 วัด mark จากเลเซอร์	36
3.50 กด ENTER เพื่อยืนยัน	37
3.51 NO REMOTE	37
3.52 เปิดไฟล์เช็คงาน	38
3.53 เป็นไฟล์ line ผ่าน illustrator	38
3.54 กดไอคอน plot	39
3.55 กดแท็บ Register Mark และกด Detect Mark	39
3.56 เลือกจานวนแผ่น	40
3.57 กดไอคอน Plot Out	40
3.58 กดปุ่ม Plot	41
3.59 ตัด mark ออก	41
3.60 หลังจากตัดเสร็จ	42
3.61 หลังจากตัดเสร็จพร้อมแพ็ค	42
3.62 ซีลพลาสติก	43
3.63 เตรียมตัวแพ็คกล่อง	43
3.64 แพ็คกล่องส่งไปรษณีย์	44
4.1 สติ๊กเกอร์ของ SweetieBee HomeMade	45
4.2 สติ๊กเกอร์ของ The Bakehouse at PTK	46
4.3 สติ๊กเกอร์ของ coffee 168	46
4.4 สติ๊กเกอร์ของ น้ำจิ้มแจ่วฮ้อน ค <mark>รัวคุ</mark> ณตุ๊ก	47
4.5 สติ๊กเกอร์ของ Happy Juiec	47
4.6 สติ๊กเกอร์ของ ก.เจริญฯ	48
4.7 สติ๊กเกอร์ของ ยินดีพุดดิ้งมะพร้าวอ่อน	48
NSTITUTE OF	

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

รูปภาพ 4.8 สต[ิ]๊กเกอร์ของ เมาชา หน้า

49

Ş

. ເມໂa & າ . ເພໂa & າ . ະ.

VSTITUTE OF

สารบัญตาราง

ตาราง	
3.1 แผนการปฏิบัติงาน	10
4.1 ตารางคุณลักษณะการใช้สติ๊กเกอร์	50
4.2 ตารางเปรียบเทียบจคประสงค์และผลที่ได้รับ	51

nn í u í a ð i ns.

55

หน้า

R

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

- 1) ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท เอฟโวลูชั่น อาร์ต จำกัด
- 2) ที่ตั้งสถานประกอบการ : 508/18 หมู่บ้านกาซ่า ซิตี้ 1 ถนนสุกนธสวัสดิ์ แขวงถาดพร้าว

เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230

- โทรศัพท์ : 089-665-0456, 089-498-1756
- แฟกซ์ : 0-2940-0492

10

อีเมล์ : evolution_art99@hotmail.com

แผนที่แสดงถึงสถานที่ตั้งสถานประกอบการคังรูปที่ 1.1

a

E



รูปที่ 1.1 แผนที่สถานที่ประกอบการ

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท บริษัท เอฟโวลูชั่น อาร์ต จำกัด (Evolution Art Co., Ltd.) ส่วนเทคโนโลยีทางด้านการพิมพ์ได้มีความเจริญก้าวหน้า และมีการพัฒนามาอย่างต่อเนื่องโดยปัจจุบัน ได้มีเทคโนโลยีที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือ และสิ่งพิมพ์ชนิดต่างๆออกมาจำนวน มาก โดยเทคโนโลยีเหล่านี้เองที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งการจัดหน้าหนังสือ การจัดหน้าเอกสาร การออกแบบ และการพิมพ์ ซึ่งขั้นตอนการทำงานทั้งหมดได้มีโปรแกรม กอมพิวเตอร์ที่มีความทันสมัยเข้ามารองรับ ซึ่งเทคโนโลยีเหล่านี้เองที่สามารถทำให้การทำงานทางด้าน การออกแบบสิ่งพิมพ์สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว และมีกุณภาพ

เอฟโวลูชั่น อาร์ต (evolution art) เป็นหน่วยงานที่รับออกแบบงานสิ่งพิมพ์ทุกชนิด โดยเน้นรับงาน ออกแบบหนังสือเล่มเล็ก (pocket book) เป็นหลัก และรับงานจากสำนักพิมพ์ต่างๆ อาทิเช่น สำนักพิมพ์ ไพลิน สำนักพิมพ์เพชรประกาย สำนักพิมพ์ดอกหญ้า เป็นด้น ซึ่งงานสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่ เอฟโวลูชั่น อาร์ต (evolution art) ออกแบบ และจัดทำจะวางแผงขายตามร้านหนังสือทั่วไป และเซเว่น-อีเลฟเว่น (7-eleven)

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร

(0)



รูปที่ 1.2 แผนผังโครงสร้างของบริษัท

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

1) ตำแหน่ง
 กราฟฟิคดีไซน์
 2) หน้าทึ่งานที่ได้รับมอบหมาย

 ออกแบบสติ๊กเกอร์
 ควบคุมเครื่องตัดสติ๊กเกอร์

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

 พนักงานที่ปรึกษา นาย สุเจตน์ เนื่องวรรณะ
 ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่กราฟฟิคดีไซน์และผู้จัดการนักศึกษาสหกิจ

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มต้นการปฏิบัติงาน : 4 มิถุนายน พ.ศ. 2561 สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : 28 กันยายน พ.ศ. 2561 เป็นระยะเวถาทั้งสิ้น 17 สัปดาห์ (4 เดือน)

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องด้วยทางบริษัทได้เล็งเห็นถึงความเหมาะสมความสามารถของนักศึกษาจึงมอบหมายตำแหน่ง กวบกุมเกรื่องตัดสติ๊กเกอร์ แต่ปัญ<mark>หาก</mark>ือยังขาดกา<mark>รฝึกฝนในการใช้ซอฟแวร์ข</mark>องบริษัทจึงเกิดความล่าช้าใน การทำงาน

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งห<mark>มายข</mark>องโครงงาน

- เพื่อเรียนรู้ถึงกระบวนการการทำงานภายในองค์กร
- 2) เพื่อฝึกฝนและพัฒนาทักษะการแก้ใบปัญหาทั้งค้านซอฟต์แวร์และฮาร์คแวร์
- เพื่อศึกษาการใช้เครื่องพิมพ์และเครื่องตัดสติ๊กเกอร์

4) เพื่อที่จะสามารถทำงานจริงในด้านการออกแบบและการใช้เครื่องตัด

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย

- ได้รับความรู้ในการใช้ซอฟแวร์และฮาร์ดแวร์ที่บริษัทใช้ประกอบการ
- 2) ได้รู้ถึงกระบวนการทำงานภายในองค์กร
- 3) ได้รับประสบการณ์ในการทำงานสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
- 4) ได้รู้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานภายในองค์กร

1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ

1) พิทช์งาน (pitch) การนำเสนอผลงานที่กำลังจะทำในโปรเจกของลูกค้า ซึ่งต้องเป็นไปตามที่ลูกค้า ต้องการ เพื่อให้ลูกค้าได้พิจารณา และตัดสินใจว่าต้องหรือไม่

2) บริฟ หรือบริฟงาน (brief) ข้อสรุป การย่อความให้กระชับ ดังนั้นการบริฟงาน ก็คือการรับรู้ถึง รายละเอียดต่างๆ ของงานที่จะทำ

3) ปรู๊ฟงาน (proof) การตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ก่อนที่จะส่งไปพิมพ์ เพื่อทำการพิมพ์งานจริงออกมา ไม่ว่าจะเป็นสี ตัวหนังสือ ภาพที่ใช้ และรายละเอียด ต่างๆ โดยจะส่งแบบปรู๊ฟ มาให้ตรวจสอบก่อนที่จะพิมพ์งานจริงออกมา เมื่องานจริงออกมาจะไม่สามารถ แก้ไขได้ นอกจากต้องสั่งพิมพ์

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ เป็นการนำความรู้ทางด้านทฤษฏีและ เทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานทุกส่วนตลอดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นการนำความรู้ ทั้งที่เคยเรียนมประยุกต์ใช้และเป็นการศึกษาเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1.1 ใช้ทฤษฎีเกี่ยวกับศิลปะต่างๆมาประยุกต์ในการทำงาน ในการออกแบบงานต่างๆงานนั้นควรจะมีสิ่งเหล่านี้

1) เอกภาพ (unity) หมายถึงความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันด้วยการจัดองก์ประกอบ ความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันเป็นกลุ่มเป็นก้อนไม่กระจัดกระจายสื่ออารมณ์ความรู้สึกและสื่อ ความหมายได้ง่าย

 ความสมดุล (balance) ความสมดุลหมายถึงความเท่ากันเสมอกันมีน้ำหนักพอดีโดยมี ความสมมติทำหน้าที่แบ่งภาพให้ซ้ายขวาบนล่างให้เท่ากัน

 จุดเด่น (dominance) จุดเด่นหรือจุดสนใจหมายถึงส่วนสำคัญที่ปรากฏชัดสะดุดตาที่สุด จุดเด่นจะช่วยสร้างความน่าสนใจในผลงานให้ภาพเขียนมีความสวยงามมีชีวิตชีวายิ่งขึ้นซึ่ง จุดเด่นเกิดจากการจัดวาง

4) ความกลมกลืน (harmony) โดยทั่วไปหมายถึงการประสานเข้าสนิทกันกลมกลืนในทาง ศิลปะความกลมก<mark>ลืนห</mark>มายถึงการรวมกัน ได้แก่ส่วนประกอบ จุด เส้น รูปร่าง รูปทรง สีพื้น ช่องว่าง

5) ความขัดแย้ง (contrast) ขัดแย้งด้วยรูปทรง ขัดแย้ง ด้วยขนาด ขัดแย้งด้วยเส้น ขัดแย้งด้วย สี

ความขัดแย้งที่กล่าวมาถูกจัดวางเพื่อให้เกิดสวยงามทางศิลปะเช่นรูปทรงที่ต่างกันสีที่ ตรงกันข้ามกัน

6) ขนาดและสัดส่วน (size property) มีกวามหมายทั้งกล้ายกันและแตกต่างกันเล็กน้อยแต่มี กวามสัมพันธ์กันตลอดเวลา -งนาดเป็นส่วนย่อยหมายถึงงนาดกวามใหญ่กวามเล็กกวามกว้างกวามยาวหรือ กวามลึก

-สัคส่วนเป็นส่วนรวมหมายถึงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งสองสิ่งที่มีขนาคต่าง ความ ใหญ่เล็กหรือมีความเหมาะเจาะพอดีแค่ไหนนั้นต้องนำไปเปรียบกับขนาดส่วนรวม

2.1.2 ประเภทของกระดาษที่ใช้ในการทำโครงการ
1) สติ๊กเกอร์กระดาษ (paper sticker)



รูปที่ 2.1 สติ๊กเกอร์กระดาษ

สติ๊กเกอร์ชนิดนี้ เป็นสติ๊กเกอร์มีราคาถูกกว่าชนิดอื่นๆ เหมาะสำหรับนำไปใช้งานประเภท ติดกับวัสดุที่ไม่โดนน้ำห<mark>รอมี</mark>ความชื้นมาก ใช้ติดฉลากสินก้ำทั่วๆ ไป เช่น สติ๊กเกอร์บาร์โก้ด สติ๊กเกอร์บอกวันหมดอาย<mark>ุ เป็น</mark>ต้น

สติ๊กเกอร์กระค<mark>าษมีเนื้อกระคาษ</mark>หลายชนิด เช่น สติ๊กเกอ</mark>ร์กระคาษขาวเงา สติ๊กเกอร์ กระคาษขาวด้าน สติ๊กเกอร์กระคาษเงินเงา และอีกมากมาย คุณสมบัติ สามารถเปียกหรือโดนน้ำได้ ประมาณ 40% (ถ้าเคลือบลามิเนต สามรถโดนทดต่อการโดนน้ำได้แต่ก็ไม่ถึง 100% ดีนัก) และทน กวามร้อนได้ประมาณ 90 องศาเซลเซียส การพิมพ์ จะพิมพ์ในระบบอิงก์เจ็ท พร้อมไดคัทขึ้นรูป สามารถแกะออกง่าย เพราะมีช่องว่างระหว่างควง

2) สติ๊กเกอร์พีวีซี (pvc sticker)

10



รูปที่ 2.2 สติ๊กเกอร์พีวีซี

สติ๊กเกอร์ชนิดนี้ มีความคงทน จึงนิยมใช้กับงานประเภทที่ต้องเปียกหรือโดนน้ำ ตากฝน และโดนแสงแคดจัดเป็นเ<mark>วลาน</mark>าน แต่ราค<mark>าจะแพง</mark> นิยมน้ำไปใช้กับงา</mark>นโลโก้ ติดบนเครื่องใช้ไฟฟ้า

หรือหน้าแกลอนน้ำมัน ถังน้ำมัน ติดแก้วน้ำ ติดกระจกรถยนต์ ติดโฆษณาอื่นๆ เป็นต้น สติ๊กเกอร์พีวีซีมีอยู่ด้วยกันหลายชนิด เช่น สติ๊กเกอร์พีวิซีใส สติ๊กเกอร์พีวีซีขาวเงา สติ๊กเกอร์พีวีซีขาวด้าน สติ๊กเกอร์พีวีซีขาวด้านทราย และอีกมากมาย คุณสมบัติ สามารถเปียกหรือ โดนน้ำได้ 100% และทนความร้อนได้ประมาณ 40-60 องสาเซลเซียส แต่ถ้าโดนความร้อนมากกว่า 40 องสาเซลเซียสเป็นเวลานาน สติ๊กเกอร์อาจจะเริ่มหัดตัวและเกิดการยกตัวของตัวสติ๊กเกอร์ได้ หลังจากการพิมพ์ต้องรอไห้สีที่พิมพ์บนสติ๊กเกอร์แห้ง โดยใช้เวลาแต่ต่างขึ้นอยู่กับเนื้อผิวของ สติ๊กเกอร์ การพิมพ์ จะพิมพ์ในระบบอิงค์เจ็ท พร้อมไดกัทขึ้นรูป สามารถแกะออกง่าย เพราะมี ช่องว่างระหว่างควง มีแบบเป็นแผ่นและม้วน

3) สติ๊กเกอร์พีพี (pp sticker)

TC



8

ร**ูปที่ 2.3** สติ๊กเกอร์พีพี

สติ๊กเกอร์ชนิดนี้ มีความคงทนและเหมาะกับงานที่ต้องเปียกน้ำหรือโดนน้ำได้มากยิ่งกว่า สติ๊กเกอร์กระดาษ แต่ราคาก็จะแพงกว่าสติ๊กเกอร์อื่น ที่แพงกว่าเพราะสติ๊กเกอร์ชนิดนี้มีความเรียบ และสวยงามกว่าสติ๊กเกอร์ทั่วๆไป เหมาะสำหรับนำไปใช้งานประเภทติดฉลากสินค้าทั่วๆไป เช่น สติ๊กเกอร์ติดขวดกรีมทาหน้า สติ๊กเกอร์ติดขวดแชมพู สติ๊กเกอร์ติดขวดกรีมนวด เป็นต้น

สติ๊กเกอร์พีพีมีที่นิยม คือ สติ๊กเกอร์พีพีใส สติ๊กเกอร์พีพีขาวเงา และสติ๊กเกอร์พีพีด้าน กุณสมบัติ สามารถเปียกหรือ โดนน้ำได้ 100% และทนความร้อนได้สูงถึง 90 องสาเซลเซียส หลัง พิมพ์เสร็จ แต่มักจะเกิดปัญหากับอุณหภูมิ 60 ถึง 75 องศาเซลเซียส ระหว่างพิมพ์ทำไห้เครื่องติด บ่อย การพิมพ์ จะพิมพ์ในระบบอิงค์เจ็ท พร้อมไดคัทขึ้นรูป สามารถแกะออกง่าย เพราะมีช่องว่าง ระหว่างดวง มีแบบเป็นแผ่นและม้วน สำหรับแบบม้วน แต่ถ้าสติ๊กเกอร์ไม่ทำการเกลือบสีจะลอก ออกได้ง่ายแต่ไม่ทนต้องร<mark>อยขีด</mark>ข่วน

2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2.1 ฮาร์ดแวร์

1) pc / personal computer : เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการออกแบบและทำสื่อต่างๆ

2) imac :เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการออกแบบและทำสื่อต่างๆ

3) notebook :เครื่องกอมพิวเตอร์ที่ใช้ในสั่งตัด

4) cutting plotters : เครื่องตัดสติ๊กเกอร์ที่ใช้ในการตัดลายสติ๊กเกอร์ที่ทำการพิมพ์ออกมา

5) latex :เครื่องพิมพ์สิ่งพิมพ์ขนาดใหญ่ที่ใช้ในการพิมพ์สติ๊กเกอร์หรือโปสเตอร์

นโล ยั

2.2.2 ซอฟแวร์

- 1) Adobe Photoshop
- 2) Adobe Illustrator
- 3) Mimaki's product controller software

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานการฝึกงาน

TC

ตารางที่ 3.1 แผนการปฏิบัติงาน

หัวข้องาน	ł	เดือนที่ 1		เดือนที่ 2			เดือนที่ 3			3	เดือนที่ 4			4		
เรียนรู้งานตัดและการแพ็กสินก้ำ					-		2									
เรียนรู้งานตัดงานพิมพ์และเปลี่ยนสติ๊กเกอร์									0							
เริ่นนรู้การตัดนาบบัตร												-			1	
ตัดงานและพิมพ์งานด้วยตัวเอง												S				
ต้ดงาน แพ็กสินค้ำ													Ċ,			
เรียนรู้รูปแบบงาน														l		
เริ่มออกแบบงานด้วยตัวเอง																
รับงานและสามารถจบงานด้วยตัวเอง															-	
ออกแบบสตี้เกอร์																

3.2 รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

3.2.1 โปรแกรมที่ใช้ในการทำงาน เป็นโปรแกรมตระกูล Adobe Application โปรแกรม ของ Adobe เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบสื่อได้หลากหลายรูปแบบ และ เป็นที่ นิยมกันในหมู่นักออกแบบ

Adobe Application Manager		
6	Ps Photoshop CS6	Try
pdates	Ac After Effects CS6	Try
`	Pr Adobe Premiere Pro CS6 Family	Ту
	Id InDesign CS6	Try
	Flash Professional CS6 and Mob	Ť
	Ai Illustrator CS6	Try
	Fw Fireworks CS6	Тту
	Mu Muse	Try
	Dw Dreamweaver CS6	Try
	Au Audition CS6	Try
	Sg SpeedGrade CS6	Try
	PL Prelude CS6	Try

<mark>รูปที่</mark> 3.1 โปรแก<mark>ร</mark>มที่ใช้ในการทำงานออกแ</mark>บบ

3.3 ขั้นตอนการดำเนิน<mark>งานที่</mark>นักศึกษา<mark>ป</mark>ฏิบัติงาน

3.3.1 การรับความต้องการของลูกค้าและการออกแบบ
 1) การพูดคุยเพื่อสอบถามความต้องการของลูกค้า
 ก่อนจะเริ่มปฏิบัติงานจริง สิ่งที่สำคัญที่สุดคือการสอบถามสิ่งที่ลูกค้าต้องการเพื่อให้งานออกมาได้
 ตรงตามความต้องการของลูกค้าดังรูปที่ 3.2



รูปที่ 3.2 ความต้องการของลูกค้าในการออกแบบสติ๊กเกอร์

T

 ล้นหาข้อมูลและตัวอย่างเพื่อใช้เป็นความคิดในการออกแบบ ก่อนเราจะออกแบบสติ๊กเกอร์ซักตัวนั้นเราจะเริ่มจากการค้นหาข้อมูลตามเว็บต่างๆ ไม่ว่าจะ เป็นรูปภาพ วิดีโอและตามสถานที่ต่างๆ เพื่อให้เป็นความคิดริเริ่มในในการออกแบบ



ร**ูปที่ 3.3** การค้นหาข้อมูลตามเว็บไซด์

3) เลือกโปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบ

10

สิ่งที่สำคัญที่สุดในการออกแบบสติ๊กเกอร์นั่นคือโปรแกรม adobe illustrator เนื่องจากการออกแบบ นั้น adobe illustrator ทำงานรูปออกมาเป็น vector ทำให้สามารถขยายหรือย่อแล้วลดความละเอียด ของงาน ดังรูปที่ 3.4



รูป<mark>ที่ 3.</mark>4 โปรแกรม illustrator ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลงมือออกแบบด้วยโปรแกรม illustrator
 เมื่อเราได้ก้นหาข้อมูลจากที่ต่างๆมาเป็นที่เรียบร้อย ตอนนี้สามารถลงมือออกแบบบน
 โปรแกรมและได้ผลออกมาดังภาพที่ 3.5



รูปที่ 3.5 สติ๊กเกอร์ที่ถูกออกแบบ

 ร) ส่งตัวอย่างให้ถูกค้าพิจารณา ทำการส่งภาพด้วอย่างให้ถูกค้าตรวจสอบว่าถูกต้องตามที่ต้องการหรือไม่ ผ่านแบบตัวอย่าง ของทางบริษัทดังรูปที่ 3.7



10

Stick EVOLUTION ART Sticker & Label & Print

รูปที่ 3.6 ส่งตัวอย่างให้ลูกค้าผ่านแบบของทางบริษัท

6) แก้ไขงานเพื่อให้ตรงตามกอนเซ็ปต์ของลูกก้า

เมื่อลูกค้าตรวจงานเสร็จเรียบ<mark>ร้อย แต่คอนเซ็ป</mark>ต์ของลูกค้าในงานที่เราได้ออกแบบ ลูกค้าจึง ส่งการแก้ไขกลับมา



ขอบขอแบบนี้ค่ะ

10

พอใจ

รูปที่ 3.7 ถูกค้าส่งการแก้ไขกลับมา

7) คำเนินการแก้ไขและส่งให้ลูกค้าตรวจ แก้ไขงานตามความต้องการของลูกค้าและส่งให้ลูกค้าตรวจสอบอีกครั้งจนกว่าลูกค้าจะพึง



Stick EVOLUTION ART Sticker & Label & Print

ร**ูปที่ 3.8** แก้ไขและส่งตัวอย่างให้ลูกก้าผ่านแบบของทางบริษัท

3.3.2 สร้างไฟล์เพื่อส่งไปยังเครื่องพิมพ์

1) กำหนดขนาดของงาน

เริ่มต้นจากการกำหนดขนาดที่กวามสูง 50 เซนติเมตรและกวามกว้าง 50 เซนติเมตรดังรูปที่ 3.9



รูปที่ 3.9 กำหนดขนาดของหน้ากระดาษ 50*50 เซนติเมตร

2) สร้ำงกรอบ 47.5*47.5 เซนติเมตร

T



ร**ูปที่ 3.10** สร้างกรอบ 47.5*47.5 เซนติเมตร



รูปที่ 3.11 กรอบ47.5*47.5เซนติเมตรที่พื้นที่ใช้ในการจัควาง

3) วางไฟล์งาน สร้างขอบ และ ทำเส้นสำหรับตัดขอบสติ๊กเกอร์

T



ร**ูปที่ 3.12** วางไฟล์ในงานกรอบ47.5*47.5เซนติเมตร

ต้องทำการเพิ่มขนาดขอบสีเพื่อให้มีระยะห่างระหว่างสติ๊กเกอร์แต่ละดวง โดยการเข้าไปที่ Object > Path > Offset Path...ดังรูปที่3.13



ร**ูปที่ 3.13** เพิ่มขอบไฟล์งานขึ้นอีก0.1*5*เซนติเมตร เพื่อกำหนดระยะ





รูปที่ 3.15 สร้างเส้นเพื่อกำหนดเส้นตัด

4) กัดลอกสติ๊กเกอร์ ทำการกัดกัดลอกสติ๊กเกอร์ ไปทางด้านขวาไม่ให้ขอบติดกัน



A

ทำซ้ำไปเรื่อยๆ(Ctrl+D)จนเต็มหน้ากระคาษฝั่งขวาคังรูปที่ 3.17ถึง 3.18



รูปที่ 3.17 คัดลอกสติ๊กเกอร์อีกครั้ง

TC



5) คัดลอกสติ๊กเกอร์ลงตามตามแนวตั้ง คัดลอกสติ๊กเกอร์บรรทัดแรกลงมาคังรูปที่ 3.19



รูปที่ 3.19 คัดถอกบรรทัดแรกลงมา

คัคลอก(Ctrl+D)จนเต็มหน้ากระคาษ



รูปที่ 3.20 คัคลอกจนเต็มหน้ากระคาษ

 ลบสติ๊กเกอร์ส่วนที่เกินออกจากหน้ากระดาษ ทำการลบสติ๊กเกอร์ส่วนที่เกิดจากหน้ากระดาษสีขาวออกดังรูปที่ 3.21



รูปที่ 3.21 ลบสติ๊กเกอร์ส่วนที่เกินออก

TC



รูปที่ 3.22 พื้นที่ยังเหลือ สามารถใส่สติ๊กเกอร์เพิ่มเพื่อความคุ้มค่าของเนื้อที่กระคาษ

7) ทำเส้นตัด ทำการปิดตาเรเยอร์สติ๊กเกอร์ส่วนเรเยอร์เส้นให้เปิดไว้ดังรูปที่ 3.23



รูปที่ 3.23 ปิดตาเรเยอร์สตักเกอร์

เปลี่ยนเส้นให้เป็นพื้นสีคังรูปที่ 3.24



รูปที่ 3.24 เปลี่ยนเส้นให้เป็นสีพื้น

ทำการกดเครื่องมือ Frame Extraction โปรแกรมของแบนยี่ห้อ Mimaki เพื่อสร้างเส้นตัด ดังรูปที่ 3.25 และ 3.26



รูปที่ 3.25 icon Frame Extraction



รูปที่ 3.26

8)สร้างจุดวัดระยะของเครื่อง (mark)

10

เลือกเส้นกรอบ 47.5*47.5 เซนติเมตร เพื่อเปลี่ยนให้เป็นจุด mark



รูปที่ 3.27 เลือกเส้น47.5*47.5 เซนติเมตร

ทำการกดเครื่องมือ Register Mark Creation โปรแกรมของแบนยี่ห้อ Mimaki เพื่อสร้าง mark ดังรูป ที่ 3.28 และ 3.29



รูปที่ 3.28 เครื่องมือ Register Mark Creation


รูปที่ 3.29 สร้าง mark



<mark>รูปที่</mark> 3.30

9) ทำการเซฟไฟล<mark>์เพื่อ</mark>นำไปใช้ในเครื่องพิมพ์ จะทำการเซฟไฟล<mark>์เป็น</mark> 3 ประเภทคือ

- ไฟล์รูปนามสกุล illustrator EPS (*.EPS)
- ไฟล์รูปนามสกุล IPEG (*.IPG)

TC

- ใฟล์ line นามสกุล illustrator EPS (*.EPS)
- เริ่มจากการเซฟไฟล์ .EPS และ .JPG คังรูป 3.31 และ 3.34



รูปที่ 3.31 เซฟไฟล์นามสกุล .EPS



ร**ูปที่ 3.32 เ**ซฟไฟล์นาม<mark>ส</mark>กุล .JPG

STITUTE OX

ทำการถบไฟล์สติ๊กเกอร์ออกให้เหล**ือแก่เส้นตัดของส**ติ๊กเกอร์



รูปที่ 3.33 ลบสติ๊กเกอร์ออกให้เหลือแค่เส้นตัด

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

• Seve • Cancel

TC

ร**ูปที่ 3.34** เซฟไฟล์ line เป็นนามสกุล illustrator EPS (*.EPS) เท่านี้ถือเป็นการจบการสร้างไฟล์เพื่อนำไปพิมพ์ที่เครื่องพิมพ์ 3.3.3 การสั่งพิมพ์
1) โปรแกรมที่ใช้ในการพิมพ์
ทำการติดตั้งโปรแกรม fine cut 8 เพื่อใช้ในการควบคุมเครื่องพิมพ์



รูปที่ 3.35 แผ่นโปรแกรม fine cut 8

2) เปิดโปรแกรม fine cut และเลือกไฟล์ที่ใช้พิมพ์ ทำการเปิดโปรแกรม fine cut และเลือกไฟล์ที่จะใช้พิมพ์สติ๊กเกอร์

TC

5 RasterLinkProSSG [v4.50]			A CONTRACTOR OF	
File Tool Environments				
Working Disk (C:)	1	76%	23.56 GB Available Job Queue	Mimaki
Physic. Mem. (3.8 GB)		33%	2.6 GB Available Start St	op Cancel All
Job List CJV30(0)				
Mode Multi Function -	Select file name to print	_		n Start Stop
Printer Name Group	Look in: 🕕 ASH		- # P	Print Count
CJV30	Recent Items		Printer Name	
CJV30 Single	Desktop		Mode Molt Function	. 1
	My Documents		Condition	
	Computer			\mathbf{d}
	File name:		Copy Files to Working Directory	2
\frown , I	Files of type:	All Files	Cancel	<u>.</u>
(14:45:23) Copying the file to (14:45:25) Started reading the (14:45:26) Completed reading the (14:45:26) Completed the data (14:45:40) Copying the file the (14:45:41) Started reading the file	completely - term r bor robes ep: o working directory : [ASH_line.et] he file : [ASH_line.ets] ing the file : [ASH_line.ets] completely : [ASH_line.ets] o working directory : [ASH.ets] he file : [ASH.ets]	91 36]	E TE	

รูปที่ 3.36 หน้าโปรแกรมตอนเลือกไฟล์

3) อ่านไฟล์ ให้เกรื่องอ่านไฟล์ที่เราพึ่งนำเข้ามาดังรูปที่ 3.37

4) ตั้งค่าก่อนส่งพิมพ์ เราจะต้องตั้งค่าก่อนพิมพ์ สิ่งที่จะต้องตั้งค่ามี 2 อย่างคือ

- Copy คือจำนวนที่สั่งพิมพ์

TC

- Space คือระยะห่างระหว่างงานที่พิมพ์ออกมา



รูปที่ 3.37โปรแกรมกำลังอ่านไฟล์ที่นำเข้ามา

ร**ูปที่ 3.38** ตั้งค่าก่อนพิมพ์

/12/18 2:09:2

1.28 MI

3.3.4 การใช้เครื่องพิมพ์
1) ใส่กระดาษ
ทำการใส่กระดาษเข้าเครื่องพิมพ์



รูปที่ 3.39 ใส่กระดาษเข้าเครื่อง

2) ตั้งหน้ากระดาษ ทำการตั้งหน้ากระดาษให้ตรง



รูปที่ 3.40 ตั้งหน้ากระดาษให้ตรง

3) ถี้อคกระดาษ ทำการดึงคัน โยกลงมาเพื่อถือคหน้ากระดาษ



ร**ูปที่ 3.41** ล็อคหน้ากระดาษ

ตั้งค่าเครื่องพิมพ์
 ตั้งค่าเครื่องพิมพ์ด้วยการกดตามลำดับดังนี้

- Enter เพื่<mark>อ</mark>ตกลง<mark>ว่าจะ</mark>พิมพ์
- กดซ้ายเพื่อเลือก<mark>แถว</mark>
- Remote เพื่อสั่ง<mark>ให้เก</mark>รื่องพร้อมพิ<mark>ม</mark>พ์
- ดังรูปที่ 3.42 ถึง 3<mark>.44</mark>

STITUTE O



รูปที่ 3.42 Enter เพื่อตกลงว่าจะพิมพ์

Ş





รูปที่ 3.44 Remote เพื่อสั่งให้เครื่องพร้อมพิมพ์

5) นำสติ๊กเกอร์ไปตาก หลังจากพิมพ์เสร็จจะนำไปตากที่ราวแขวนและทิ้งไว้ 1 วัน เพื่อให้สีจากเครื่องพิมพ์แห้ง



รูปที่ 3.45 นำสติ๊กเกอร์ไปตากที่ราว

3.3.5 การใช้เครื่องตัดสติ๊กเกอร์
 1) ใส่กระคาษเข้าเครื่องตัด
 นำกระคาษใส่เครื่องตัด จัดหน้ากระคาษให้ตรงตามรูป 3.46 และล็อคหน้ากระคาษตามรูป 3.47



รูปที่ 3.46 นำกระดาษใส่เครื่องตัดและจัดหน้ากระดาษ

TC



รูปที่ 3.47 ล็อกหน้ากระคาษ

2) การกคสั่งการที่ตัวเครื่อง การสั่งการเกรื่องให้ตัดจะมีขั้นตอนอยู่ 4ขั้นตอนคือ - กด END เพื่อให้เครื่องวัดหน้ากระดาษดังรูปที่ 3.48



รูปที่ 3.48 วัดหน้ากระดาษ

- นำเลเซอร์สีแคงมาวัคที่ mark ของกระคาษคังรูปที่ 3.49





รูปที่ 3.50 กค ENTER เพื่อยืนยัน

- กค REMOTE เพื่อสั่งให้เครื่องพร้อมตัดดังรูปที่ 3.51



รูปที่ 3.51กด REMOTE

- 3) การกคสั่งการที่คอมพิวเตอร์ การสั่งการเครื่องให้ตัดจะมีขั้นตอนอยู่ 8 ขั้นตอนคือ
 - 3.1 เปิดโปรแกรม illustrator

TC

3.2 เปิคไฟล์นามสกุล JPNG (*.JPG) เพื่อเช็กไฟล์ที่ตัดดังรูปที่ 3.52



รูปที่ 3.52 เปิดไฟล์เช็คงาน

- เปิดไฟล์ line นามสกุล illustrator EPS (*.EPS) ด้วยโปรแกรม illustratorดังรูปที่ 3.53



รูปที่ 3.53 เป็นไฟล์ line ผ่าน illustrator

- กคไอกอน plot เพื่อเปิดการทำงานของปลั๊กอิน fine cut 8คังรูปที่ 3.54



ร**ูปที่ 3.54** กดไอคอน plot

- กดที่แท็บ Register Mark และกด Detect Mark เพื่อให้ปลั๊กอินหา mark ของรูปดังรูปที่ 3.55

T



รูปที่ 3.55 กดแท็บ Register Mark และกด Detect Mark

- กคเลือกจำนวนแผ่นที่ typeRepeat ดังรูปที่ 3.56



รูปที่ 3.56 เลือกจำนวนแผ่น

- กดไอกอน Plot Out เพื่อตั้งก่าการตัดดังรูปที่ 3.57

T



รูปที่ 3.57 กดไอคอน Plot Out

- กคปุ่ม Plot เพื่อเริ่มการตัดดังรูปที่ 3.58

TC



ร**ูปที่ 3.58** กคปุ่ม Plot

4) ใช้กรรไกรตัด mark เสร็จแล้วใช้กรรไกรตัด mark ออกให้งานเป็นสีเหลี่ยมดังรูปที่ 3.59 และ 3.61



ร**ูปที่ 3.59** ตัด mark ออก



ร**ูปที่ 3.60** หลังจากตัดเสร็จ



รูปที่ 3.61 หลังจากตัดเสร็จพร้อมแพ็ค

STITUTE OF

5) ม้วนงานเตรียมส่ง นำงานมาม้วนและใช้พลาสติกซีลเพื่อกันฝุ่นเข้างานคังรูป 3.62 และ 3.64



รูปที่ 3.62 ซีลพลาสติก



รูปที่ 3.63 เตรียมตัวแพ็กกล่อง

6) แพ็คกล่องเตรียมส่ง ทำการแพ็คกล่องเพื่อส่งไปรษณีย์



รูปที่ 3.64 แพ็คกล่องส่งไปรษณีย์

VSTITUTE OV

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานด้านการออกแบบและการผลิตสติ๊กเกอร์

4.1 ผลการดำเนินงาน

10

4.1.1 ผลงานการออกแบบสติ๊กเกอร์

จากผลงานตามรูปที่ 4.1 ถึง 4.8 เราได้มีหน้าที่ในการออกแบบสติ๊กเกอร์ตั้งแต่เริ่มต้นหาข้อมูลการ ้ออกแบบ ออกแบบตัวสติ๊กเกอร์ แก้ไขสติ๊กเกอร์ พิมพ์สติ๊กเกอร์ ตัดสติ๊กเกอร์และแพ็กสติ๊กเกอร์สำหรับส่ง ไปรษณีย์ นโลยั

1)SweetieBee HomeMade



รูปที่ 4.1 สติ๊กเกอร์ของ SweetieBee HomeMade

2) The Bakehouse at PTK



รูปที่ 4.2 สติ๊กเกอร์ของ The Bakehouse at PTK

1. coffee 168

10



รูปที่ 4.3 สติ๊กเกอร์ของ coffee 168

4) น้ำจิ้มแจ่วฮ้อน ครัวคุณตุ๊ก



รูปที่ 4.4 สติ๊กเกอร์ของ น้ำจิ้มแจ่วฮ้อน ครัวคุณตุ๊ก

5) Happy Juiec

TC



รูปที่ 4.5 สติ๊กเกอร์ของ Happy Juiec

6) ก.เจริญฯ



รูปที่ 4.6 สติ๊กเกอร์ของ ก.เจริญฯ

7) ยินดี พุคคิ้งมะพร้าวอ่อน

TC



รูปที่ 4.7 สติ๊กเกอร์ของ ยินดีพุดดิ้งมะพร้าวอ่อน



4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.2.1 ตารางคุณลักษณะการใช้สติ๊กเกอร์

	M 15 14 M 4.1 M 15 14 ពុំដោញអ្នករា 15 ខេត្ត (ស្លាក់ ដោយ)					
ประเภทสติ๊กเกอร์	ชนิดสติ๊กเกอร์	การใช้ และ คุณลักษณะ				
กระดาษสติ๊กเกอร์	1. กระคาษขาวเงา	1.บรรจุภัณฑ์อาหาร				
ทั่วไป	2. กระคาษขาวค้าน	2.บาร์ โค๊ด				
	3. กระดาษใส	3.ฉลากราคา				
	ี โนโลส	4.หมึกติดแน่น คุณภาพการพิมพ์				
	n n	ดี				
		5.ราคาถูก				
สติ๊กเกอร์กึ่ง	1. สติ๊กเกอร์ PP	1.PP ทนความร้อนได้สูงถึง				
พลาสติก	2. สติ๊กเกอร์ PVC	125°C				
		2.PVC ทนความร้อนได้สูงถึง				
		40~60°C				
		3.PVC จะใช้เวลาในการซึมของ				
G		สีแต่ต่างกันแล้วแต่เนื้อของ				
		สติ๊กเกอร์				
		4.ราคาสินค้าสูง ต้องการความ				
	·	สวยงามในการบรรจุ กันน้ำ				

ตารางที่ 4.1 ตารางคุณลักษณะการใช้สติ๊กเกอร์

STITUTE O

4.3 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายในการ ปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ

วัตถุประสงค์	ผลที่ได้
1) เพื่อการศึกษาเรียนรู้การเจรจาพูคคุยกับสมาชิก	สามารถติดต่อพูดกุยกับกนในองก์กรได้อย่างดี
ภายในองค์กร	
2) เพื่อการฝึกฝนและพัฒนาทักษะทั้งด้านฮาร์ดแวร์	สามารถใช้ฮาร์คแวร์และซอฟต์แวร์ในการ
และซอฟต์แวร์ในการออกแบบสื่อสติ๊กเกอร์	ออกแบบที่บริษัทใช้ในการปฏิบัติงานได้
3) เพื่อทำงานให้บรรลุเป้าหมายของทางบริษัท	สามารถทำงานให้บรรลุจุคประสงค์ของทางบริษัท
	ได้อย่างถูกต้อง
4) เพื่อคุ้นเลยกับกระบวนการทำงาน	สามารถทำความคุ้นเคยกับกระบวนการทำงานของ
\sim	บริษัทได้

ตารางที่ 4.2 ตารางเปรียบเทียบจุดประสงค์ และ ผลที่ได้รับ

TC

บทที่ 5 บทสรุป

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการที่ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 4 มถุนายน พ.ศ. 2561 ถึง 28 กันยายน พ.ศ. 2561 เป็นเวลาทั้งหมด 4 เดือน ข้าพเจ้ารู้สึกประทับใจที่ได้รับความรู้และประสบการณ์อีกมากมาย ข้าพเจ้านั้น ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้เป็นคนคอยควบคุมดูแลการผลิตซึ่งมีขั้นตอนคือ ออกแบบสติ๊กเกอร์ ทำไฟล์ตัด สติ๊กเกอร์ พิมพ์สติ๊กเกอร์ด้วยเครื่องพิมพ์ขององค์กร ตัดสติ๊กเกอร์ด้วยเครื่องตัดและแพ็กสติ๊กเกอร์เพื่อส่งให้ ถึงมือลูกค้า เป็นต้น ผลลัพธ์การขายตอนนี้จะอยู่ที่ประมาณ 100 แผ่นต่อ 1 วัน การติดต่องานส่วนใหญ่จะมา จากทางโซเชียลมีเดีย เช่น เฟสบุ๊ค ไลน์ เป็นต้น

หลังจากเสร็จสิ้นการสหกิจ ณ บริษัท เอฟโวลูชั่น อาร์ต จำกัด ข้าพเจ้าได้รับประสบการณ์มากมาย ทั้ง การทำงานให้เข้ากับพนักงาน ระบบการทำงานในบริษัทและความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์อย่างมากมาย ซึ่งทำให้ข้าพเจ้าคิดว่าการมาสหกิจในครั้งนี้เป็นสิ่งที่คุ้มค่าจึงหวังว่านักศึกษาในรุ่นต่อไปจะได้มีโอกาสได้ ไปสหกิจดังเช่นข้าพเจ้าด้วย

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

- 5.2.1 ปัญหาที่พบในระหว่างการปฏิบัติงาน
 - 1) ข้าพเจ้าไม่มีประสบการณ์ในการทำงานจริง ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน
 - 2) ในบางครั้งข้าพเจ้าไม่เข้าใจคำสั่งที่ได้รับจากพี่พนักงานส่งผลให้การทำงานผิดพลาดบ่อยครั้งใน
 - ช่วงแรกที่มาสหกิจ
- 5.2.2 แนวทางการแก้ไขปัญห<mark>า</mark>
 - 1) สอบถามกระบวนการท<mark>ำงาน</mark>จากพี่พนัก<mark>ง</mark>านที่<mark>บริษัท</mark>
 - _2) ทวนกำสั่งที่ได้รับจากพ<mark>ี่พนัก</mark>งานอีกครั้<mark>งเ</mark>พื่อไม่ใ<mark>ห้เกิดก</mark>วามผิด<mark>พลา</mark>ด

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนิ<mark>นงาน</mark>

- 1) ต้องมีความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2) เคารพและให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน

เอกสารอ้างอิง

- 1. ปาพจน์ หนุนภักดี,Graphic Design Principles 2nd edition,ไอดีซี พรีเมียร์,2013
- 2. จินตนา ถ้ำแก้ว,การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการศึกษา, สกายบุ๊กส์ บจก. ,2012

คโนโล

3. ธนัชสร จิตต์เนื่อง,คู่มือใช้งาน Illustrator CS6, สวัสดี ไอที บงก. ,2013

T





สูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 อนนพัฒนาการ แขวงสามเพลวง เขตสามพลวง กระทศ 14254 โทรศัพท์: 8-2763-2762, 42-763-2758 Fax: 8-2763-2680 ที่8 2768 พรพ.356.46.06

ແນນ	ฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประส	่าสัปดาห่
	ตัปลาท์ที่	

ร้องสกุลมักศึกษา 2020 4 2020 รพัสมักศึกษา 58122802-0 กษะวิชา 17 สาขาวิชา 197

วันาด์อนปี	จำนวนขัวในง	สา นที่ปฏิบัติโดยช่อ	ความรู้เทียงะที่ได้รับ	บัญพรพุปสรรด
Funi 416161	8	วรับรื่องต่อ สถากกร์ ออบาลลาง	1.175 2 105. 160	
52013 516161	ŝ	95 1076 0050 1100 0030 0000	חזר זי ומדיינה חזיהורי שנואהם	191 Not 12 1160
11616161	8	90/68 เ อาลลิกสร้างอ่างองสายร่า		arr)ur) (m
พฤพัสบตี 76.6	8	ายังกรีม ออสอีกเคริ่ง ออี มาเลลิงเพริ่ง เพื่อกร่อง	รรร์ข คมกรรโลร	VS1
mi 8.6.61	8	วิชาสรีว่า สองสิพกอว์ สองอม สิจกร แม้อกว่าม		
เตาร์//				
อาทิคธ์				
จำนวนชั่วไมงรวม ในราธงานจบับนี้	40	ขอรับรองว่าราธงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอวับรองว่ารายงานตาบันนี้ รางรับร	รักการรักการรักการ การรักการรักการ
จำนวนขั้วไมง ในราธงานฉบับก่อน		(provi 270-)	6	
ข้านวนขั่วไมง รวมทั้งหมด		รันาศัตนาปี 11 / 6/ 6 ! นักศักษา	สำนหน่ง 61800042 วันเพื่อนปี 11/// ผู้ควบคุมการป) () ผู้ปลีงาน

ษมายเหตุ. นักศึกษาต้องส่<mark>งราชงาน</mark>ฉบับนี้ถึงอาจารชั<mark>ที่บ</mark>รีกษาสหกิจศึกษา/ศึกงานทุกคณะวิหา ทุกสัปดาท์อธ่างครั้งครัด ออ่าอื่มต่าย สำหนากับไว้เพื่อทำราชงานฉบับสมบรูฒ์



ฐนย์อหกิจพึกษาแอะจัดหางาน ฮอาบันเทคโนโอยีไทย - ซึ่งปุ่น

Co-operative Education and Career Center

2. Williams

1771/1 อนนทัพหมาการ แขวงขวนหลวง เขตขวนหลวง กระกทศ 18256 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 พื่อ 2788 www.inLec.fb

	แบบพรวมรายงาน อัปดาท่	(ni2	
รือ-สุดอนักสีการ อิธารการใ	2-2-2		58122802-0
คณะวิทา		สาขาวิชา M7	

วันวดีตน/ปี	อ่านวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยข่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รุ้บ	ปัญหา/อุปสรรค
Tuni 11.6.61	8	201077000000000000000000000000000000000	วิธัว 5 เครื่อง ต่อนเบบกร	201 10700 7 050
ตั้งการ/_/	8	Interior de stringt de 230		5
M3	8	ANTOTOLOGO AFRANS FORTU NEORDS		
พฤหัสบดี	8	9 Viation 50 2000 100 - 00000		NSI
ąnś/	8	11 wan 22 1 69234 414 10 5	STAIL BOHING	
เสาร์				
อาทิดข์				
จำนวนขั้วไมงรวม ในราองานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	งขรับรองว่าราองานฉบับนี้	เป็นความจริงทุกประการ
จำนวนชั่วไมง ในราองานฉบับก่อน	40	аняр (Дептаніз 222~)	0190.4 (
จำนวนชั่วไมง รวมทั้งหมด	80	รันาดีอน 1.7.1.91.61 นักศึกษา	สาแหนง (15/1) วันเหลือน/ปี (5/1) ผู้ความคุมการป	

ทมายเหตุ. นักศึกมาต้องส่ง<mark>รวยงาน</mark>ฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ศึกงานทุกกณะวิชา ทุกสัปดาห์ออ่างเคร่งครัด ออ่าลืมด่าอ สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำราองานฉบับสมบรูณ์

INS

	2	۴	è	6	
3	1	-	4	N	5
3	X	I.N	I)	ý	5
1	A	-	4	ñ	i.

ศูนย์สหกิจพึกษาและจัดหางาน สอาบันเทคโนโลยีไทย - ผู้ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 อนนพัฒนาการ แขวงสวนพลวง เขตสวนพลวง กระเทพฯ 10250 โทรดัพที่: 0-2765-2762, 02-765-2750 Fax: 0-2765-2500 พื่อ 2788 www.twl.ac.th

	5 -	แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานป สัปดาท์ที่	ไวะจำฮัปคาท์ 		
ชื่อ-สกุลนักศึก คณะวิชา	n Derezt	ป้าอ * แพรโท	รหัสนักศึกษา MT	58122802	-0
วันาเคือนปี	จำนวนขั้วโมง	/ มาเพิ่ปฏิบัติโดออ่อ	n21	มรู้กัดนะที่ได้รับ	บัญหงลุปธรรด
51826261	8	Articity da reninoscaro	U A	5	1012 10 11 10 20 N

Tuni 1620261	8	ILLEADINGS IDIEJATEOIN	· />	n:902 071
12 5 19 6 61	¢	9 ซ้าดรีวิชุลิล สลักเกอร์ รักษอย แฟ้อวิชาลวง		no moio
ms 29.6.1.61	8	92 10 For 50 50 50 1005 50000		
พฤหัสบฉี2,6,61	8	11200000000000000000000000000000000000		151
en1226.61		01		AC
เฮาร์//				
อาทิตย์				
จำนวนรั่วไมงรวม ในรางงานฉบัยนี้	32	งขรับรองว่าราองานฉบับนี้เป็นความงรึงทุกประการ	งหรืบรองว่ารายงานฉบับร์	ไปในความจริงทุกประการ
จำนวนขั้วไมง ในราชงานฉบับก่อน	20	(Derrous tor))
ຈຳນວນນັ້ວໄມະ ຮວນທີ້ເທນສ	112	รับหลือนาปี 2/ 6 (6) นักศึกษา	ศักรรณช 2//3 วันาร์คนซิ 2//3 ผู้ควบคุมการร	161 ปฏิบัติงาน

ทมายเหตุ. นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ศึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างครั้งครัด อย่าลืมต่าย สำเมาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์

INS



ฐนย์สหกิจสึกษาและจัดทางาน ฮอาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 อนมพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรมทพฯ 18256 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ที่อ 2788 www.toLac.th

ร้อ-สกุลมักศึกษา *ชีอารอน์ว 200-* าหัสนักศึกษา 58122802-0 กณะวิชา I.T. สาขาวิชา MT

วันาคือนปี	จำนวนขั่วไมง	งานที่ปฏิบัติโดยช่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหงตุปธรรค
vuns 25, 6, 61	8	9 รับกรี่ต สลรถิงเกอร์ สาขอบ สลึกเกอร์ เมษิล กล่อง	10	
52m1226/6/6/	8	9 tate materines envisering		S .
13236,61	8	3310 Ta on APRIROS MANNE APRIROS		
พฤพัสบพี28, 6, 6!	8	98 1098 GORGONOS MANNUS MANNUS MANNI	ภัคมเบบัยรโละ ที่เขียงเสียห้อง	「あうろしたのいろう」
gn529, 6, 61	8	Oflator or skeinos rozzanist mansa invanciarive Negative	Negative	
เฮาร์/				
อาทิตย์//	Terra a			
จำนวนรั่วไมงรวม ในราชงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่าราองานจบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	งอรับรองว่าราองานฉนับร่	ไปมีมหวามจริงทุกประการ
จำนวนชั่วไมง ในราชงานฉบับก่อน	32	(APTIGAT 222-)		
ข้านวนชั่วไมง รวมทั้งทมด	152	รับเพื่อนโ. 27(9/.01 นักศึกษา	ศักรรณ์ 90 (15) วันาดีอนซี 915/5 สู้ควบคุมการร	

มมายเหตุ. นักสึกนาด้องส่ง<mark>ราชงาน</mark>ฉบับนี้ถึงอาจารซ์ที่<mark>ปรี</mark>กมาสหกิจศึกษา/ฟึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด ออ่าลืมดำย สำเนนก็บไว้ เพื่อทำราชงานฉบับสมบรูณ์



ฐนย์อหกิจพึกษาและจัดหางาน ออาบันเทคโนโลอีโทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 อนาเพ็ตนาการ แพวงสวาเพลวง เขตสวนพลวง กรมทพฯ 10250 โทรดัทท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ที่ต 2788 www.toLac.th

		แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประ ฮัปดาท์ที่วี	ะจำฮัปลาท์	
รื่อ-สกุลนักศึก	n acrous	dyaa~ min	เลนักศึกษา 58/22803 MT	2 - 0
mac 19 I		1 L .		
วันาดีอนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดออ่ะ	ความรู้กัดพะที่ได้รับ	ปัญหนตุปสรร
i 2,7,61	a 9	TIDFOUGORENINOT GAZ	VOU	

8	9710Fourdaren1001 50200		
	เกษัสกล้อง	10	
8	Interperation mare		5
8	9 Ja Porona con (q o foravor	2000 00 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
8	201250000000000000000000000000000000000		V 31
8	อขางระเทศ สตาเกอร์ สามา สารสายมร์ ออกตากเลรื่อเปรีน แม้สาวอง		いうちゃ いろうい
			1
40	ขอวับรองว่าราองานฉบับนี้เป็นความจรึงทุกประการ	งอรับรองว่ารองานหมับนี้ รากการเกิด	เป็นความจริงทุกประการ ()
40	arte DEVOUE	(
192	วันงศ์อนเป็ 6 1 7 1 6 1 นักศึกษา ผู้ควบกุนการปฏิบัติงาน		
	8 8 8 8 40 40 40	8 $1\sqrt{10}$ $10\sqrt{10}$ $10\sqrt{10}$ $10\sqrt{10}$ $10\sqrt{10}$ 8 $1\sqrt{10}$ $10\sqrt{10}$ $10\sqrt{10}$ $10\sqrt{10}$ $10\sqrt{10}$ 8 $1\sqrt{10}$ $10\sqrt{10}$ $10\sqrt{10}$ $10\sqrt{10}$ $10\sqrt{10}$ 9 $10\sqrt{10}$ $10\sqrt{10}$ $10\sqrt{10}$ $10\sqrt{10}$ $10\sqrt{10}$ 9 $10\sqrt{10}$	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$

ทมายเหตุ. นักศึกษาต้องส่งราชงานฉบับนี้อึงอาจารช์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ศึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างครั้งครัด อย่าลืมด่าย สำหนาเก็บไว้ เพื่อทำราองานฉบับสนบรูฒ์



ศูนย์สหกิจฟึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโอยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 เมนเพ็ตเนาการ แขวงสวนพลวง เขตสวนพลวง กรสทพฯ 10256 โทรสังห์: 6-2763-2762, 02-763-2750 Fat: 6-2763-2600 พื่อ 2788 www.toLac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่........

ร้องสกุลนักศึกษา <u>คราวณ</u> 122302 - 0 กษะวิชา IT สาหาวิชา MT

วันเคือนปี	จำนวนขั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยข่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหมลุปสรรค	
Funi 9 7 7.61	8	ารักร์จุ สอสติกเกอร์ สองงบ เมษิงกลุณ	10		
Bannales 2.61	8	อร้างรือง ต่องสติกเกอร์ คือของ แร้งคล.		\$	
n 11,7,216!	8	องโอริชต์อาสติกกวร์ ต่องแบบจาวจะ			
พฤทัสบดี!27561	8	อกาลรัง สายรับ เกมร์ อาการง เหลืององ หากลอง สายรับ เกม้อ		VS1	
ns.12.2.6	8	ริชังสรีองสีสิกเกอร์ สีควอบ พพัธ หล ่อง			
เตาร์					
อาทิตอ์					
จำนวนชั่วไมงรวม ในราชงานฉบับนี้	90	ขอรับรองว่ารายงานขบับนี้เป็นความหรืงทุกประการ	งอรับรองว่าราองานฉบับนี้	เป็นความขวิงทุกประการ	
จำนวนชั่วไมง ในราชงานฉบับก่อน	40	(707052 270- (707062 270-)	1 201000 11	<u>+Q+(6)502+2</u>)	
จำนวนชั่วไมง รวบทั้งหมด	272	รับเรลือนาปี (b. (, , b.). นักศึกษา	สมเหน่ง 0000 913 วันาล็อนกี [1] 7] ผู้ความกุมการป	อ_14/7/61 สู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

ษมายเหตุ. นักศึกษาต้องส่ง<mark>รายงาน</mark>ฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่<mark>ปวี</mark>กษาสหกิจศึก<mark>มา/ฝึกง</mark>านทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าอื่มดำย สำเนนเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์



HIJN.

สูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ผู้ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 อนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กระกทศ 18258 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ที่อ 2788 www.tmLac.th

	แบบฟอร์มวายงานกาวปฏ ตัปดาห์ที่	jบัติงานประจำสัปดาท์ 			
a marina porsaul	410-	รหัสนักศึกษา	5812	2802-0	
m-สกุลมาคกมา พะวิชา. /		min MT			

วันาดือนปี	จำนวนชั่วไมง	งานที่ปฏิบัติไลขย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหนลุปธรรค	
*ums (6,7,61	8	Wanzou niprov Vautive	10		
5an13 2 2.61	8	กรั้งเนเตรีองต่อสถากการ สถางบ พรอกวอง, ต่อหเบบ์ตร เซรีระภาค่อง		12 Julozin	
1181.7.1	6	าสังเนเลรี ล. คิดสติเกอร์ คิดของ			
พฤพัสบดี(ป. 7.6)	G	9251 × 1050-00 0011050000	ร์กษม งีอา roon มาใน เรียน มีอา สีชุด	いなりしてのとい	
4n320,7,61		21			
เฮาร์/					
อาทิดข์/_/					
จำนวนขั้วไมงรวม ในรายงานฉบับนี้	72	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	งอรับรองร่ารรองานฉบับนี้ ร่าวเวรา ผู้นี่	เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วไมง ในราชงานฉบับก่อน	40	190 100 200- (20106) 200- () 7/6/	NSSI 000		
จำนวมขั้วไมง รวมทั้งหมด	264	รับเหลือน/ปี	กมาพื้อนามี 19 / 2/61 กับวาติอนามี 19 / 2/61		

มมายเหตุ. นักศึกษาต้องส่ง<mark>รวองาน</mark>ฉบับนี้ถึงอาจารซ์ที่<mark>ปรีกษาสหกิจศึกษา / ศึกงานทุกคณะวิหา ทุก</mark>สัปดาห์อช่ามกรังครัด อช่าอืมถ่าอ สำหางกับไว้ เพื่อทำราองานฉบับส<mark>นบรูณ์</mark>


ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโอฮีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ธนนพัฒนาการ แขวงธวนพอวง เขตธวนพอวง กรมทพฯ 10258 โทรทัพที่: 0-2763-2762. 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ที่อ 2788 www.tnLac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาท์ที่.....8

ชื่อ-สกุลนักศึกษา <u>58122802-0</u> กณะวิชา <u>1</u>7

Tun San Si	ด้านวนชั่วโบง	งหนที่ปฏิบัติโดยข่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหบลุปธรรด
vuns 20.2.1.	8	95 งเตอร์วินต์อรติกเตอรต่ององ เมื่อกลอง ต่อ นเปปลร	10	interestoriuser in Pularin
อังการ <u>247.7711</u>	8	9 SULLIDA Fordenings Cover		S .
MARKEN	8	9 Will 103 Suran Frings Farson Warden Saulutor		
พฤพัสบดี26,3.11	9	うかいし しかんのうちのからいのうののひろし		75
ns27.2.10				
เการ์				
อาทิตย์งง				B
จำนวนชั่วไมงรวม ในรายงานฉบับนี้	72	ขอรับรองว่าราองานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	and Flom 1	2013550-2
จำนวนขั้วไมง ในราชงานฉบับก่อน	mz	((
จำนวนชั่วไบง รวมทั้งหมด	296	วันเพื่อนา)นักศึกษา	วันาคือนซี	/ ฏิบัติงาน

<u>พมายเหต</u> นักศึกษาด้องส่ง<mark>ราชงาน</mark>ฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่<mark>ปรีกษาสหกิจศึกษา / ฝึกง</mark>านทุกคณะวิ<mark>ชา ทุก</mark>สัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมด้าย สำหนาเก็บไว้ เพื่อทำราชงานฉบับสมบรูณ์



ข้น

อัง

ฐนย์สหกิจฟึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโอยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 อนนทัพมาการ แขวงสวนหอวง เขตสวนหอวง กระเทท4 10250 โทรกัทท์: 0-2763-2762. 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 คือ 2788 www.toLac.fb

		แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสั สัปดาห์ที่	เป ตาท์	
ชื่อ-สกุลนักศึก คณะวิชาไ.ไ	n. Portus	±_า⊇~รหัสนัก สาขาวิชา	กศึกษา <u>5812280</u> T	2-0
วันกลือน/ปี	จำนวนขั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยช่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหมดุปธรรด
ni 70,7,6	11.		1	
m20.3.6	8	Adobe illustrators CS6		23 92 Jun A1 76 Taiodou
1,9,61	9	Adobe illustrator CS6		2390 VINA1
		12 22	and the second se	1 Gal is a A I

เขาว อาทิคธ์ จำนวนชั่วไมงรวม ในวายงานอบับนี้	32	ขอวับรองว่าวาองานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประกา ร	ขอวับรองว่าราธงาน ฉบับนี้เป็นความ จริงทุกประการ	Shire and a set
daugu ta lua	1.0	asto nover	10190 5100 0 14 00 00 1000	

ทมายเหตุ. นักศึกษาต้องส่งร<mark>ายงานฉ</mark>บับนี้ถึงอาจารย์ที่<mark>ปร</mark>ีกษาสหกิจศึกษา/ฟิกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเทร่งครัด อย่าอืมถ่าย สำเนาเท็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับส<mark>มบรูณ์</mark>



ศูนย์อากิจศึกษาและจัดทางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 อามมพัฒนาการ แขวงยวนหลวง เขตยวนหลวง กรมทพฯ 10256 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2759 Fax: 0-2763-2600 ที่อ 2788 www.inLac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่......

ชื่อ-สถุลนักสึกษา <u>2017</u> 11 + 212 รหัสนักสึกษา <u>58122802 -0</u> กณะวิชา 17 สามาริชา <u>47</u>

วันเหลือน/ปี	จำนวนขั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยข่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหบรุปสรรค
Juni 618-161	(2 ·	Adobe illustrator CS6	10	201801641
54n13.3/2/11	8	Adobe illustration CS6		5-98000 AI 2022020
15 D. L.L.	9	Adoba illustrator (16		2:98314 Ai
พฤพัสบดี 1.8.1.	9	Adobe illustrator Cil		5.92 Jun Ai 95- 7.0000
aug Ter 8 161	9	Adobs Illustrator (16		20 200 Ai
เตร์				
ยาทิดย์/				
จำนวนชั่วไมงรวม ในราชงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่าราองานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	งขรับรองว่าราองานฉบับ ร่าวการ	นี้เป็นความจริงทุกประการ
จำนวนชั่วไมง ในราชงานฉบับก่อน	32	aite Dorcal Lary	8388	
จำนวนชั่วไมง รวมทั้งหมด	768	รับเพื่อน/ปีนักที่กษา นักที่กษา	สำแหน่ง วันกลีอนเป็ 17/8/6/ ผู้ควบกุมการปฏิบัติงาน	

<u>หมายเหตุ</u> นักศึกษาต้องส่ง<mark>รายงาน</mark>ฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมด่าย สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์

YI INST



-

ฐนย์สหกิจสึกษาและจัดทางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ฉนนพัฒนาการ แขวงขวนหลวง เขตขวนหลวง กระเทพฯ 18258 โทรศัพท์: 8-2763-2762, 82-763-2758 Fax: 8-2763-2600 พื8 2788 www.inLac.th

แบบพ่อร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสั	ปดาห์
#1000 II	

ร้อ-สกุลมักลึกษา สังรุการี 47-2 กษะวิชา (7 สาขาวิชา 77

วัน/เคือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยช่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาตุปธรรด
Suns 12, 8, 61	<i>U</i> .		1	
54nm 19/8/61	8	Adobe illustrator (56	illustrator	001401 2- 012 14:14 23000 HWW Don 1 2:00
MIE/E/E	8	Adobe illustrator CSG	illutraton	איןטו עריד הארי איזער אייניין גר
พฤพัฒนดี 16/2	8	Adobe illustrator (56	illus trator	annanticity file
105 21 21 21 61	8	Adobe illustratow (96	illustrator	CAL C
1875			and the second	
อาทิลธ์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในราชงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นกวามจริงทุกประการ 7	ขอวับวองว่ารายงานฉบับร์	มีเป็นความจริงทุกประการ
จำนวนขั้วไมง ในราชงานฉบับก่อน	40	(205042 Jav)		
จำนวนชั่วไมง รวมทั้งหมด	400	วันหลือน/ปีนักสึกหา	สำแหน่ง (12) 0332 วันเคือนเปี. 12 / 8 /6/ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

<u>หมายเหตุ</u>, นักศึกษาต้องส่ง<mark>ราชงาน</mark>ฉบับนี้ถึงอาจารอ์ที่<mark>ปรีกษาสหกิจศึกษา / ศึกงานทุกคณะวิชา ทุก</mark>สัปดาท์ออ่างเคร่งครัด ออ่าถืมถ่าอ สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำราองานฉบับ<mark>สมบรูณ์</mark>

YI INS



11 INS

สูนย์สหกิจทึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ฉนนพัฒนาการ แขวงสวนพลวง เขตสวนพลวง กระเทพฯ 10258 โทรทัพท์: 0-2763-2762. 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 พื่อ 2788 www.tnl.ac.th

แบบพ่อร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาท์	
สัปลาห์ที่	

ชื่อ-สกุลนักศึกษา 20102 2746 รหัสนักศึกษา 58122802-0 กณะวิชา IT สาขาวิชา MT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยข่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหน⁄อุปธรรค
vuní <u>20,8 ,6</u>	8	Adabe illastratore CS6	illutrator	87407511107+600
อังการ <u>21,8,16/</u>	8	Adabe illustrator CSG	illustrator	211-012 11300
ns. 22, 8, 1, 61	8	Adobe illustrator (56	illuctrator	0) 17 a. o' UI2300 day
พฤษัสบที่27.2.61	g	Adobe illustrator (16	Illustraton	a)Haz VIzaval
m528, 8,6.	8	Adobe illustrator Cl	illustrator	asing as used
เสาร์				
อาทิตอ์/				
จำนวนชั่วไมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่าราองานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอวับรองว่าราองานฉบับนี้	ເປັນຄວາມຈວີຈຫຼຸດປະະດານ
จำนวมชั่วไมง ในราธงานฉบับก่อน	C O	aite		
ข้านวนชั่วไบง รวมทั้งหมด	440	วันาตือน/ปี	สาแอกม่ง วัน/เดือนเป็ ?/ /8 ผู้ความสุมการป	/61 เฏิบัติงาน

<u>หมายเหตุ</u>. นักฟึกษาด้องส่<mark>งราชงาน</mark>ฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจฟึกษา / ฟิกงานทุกกณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมต่าย สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับ<mark>สมบรูณ์</mark>



ศูนย์สหกิจฟึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 อนนทัพหมาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรงเทพฯ 18258 โทรศัพท์: 6-2763-2762, 62-763-2759 Fax: 0-2763-2660 ต่อ 2788 www.ini.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาท์ สัปดาห์ที่....!?

ชื่อ-อกุลนักศึกษา 255062 3-2- วษัตนักศึกษา 58/22802 -0 คณะวิชา 17 การาวิชา MT

วัน/เคือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยข่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหนอปธรรด
suns <u>29,6 .6(</u>	8	Adobe illustrator CSh	illustreater	530001100921 CTJ 974070015
Ban D. & K.	g	Adolop illustratore CS6	01798211 m	8700011002 กรงอานการกลา
ys 29, 8, 6!	8	adobe illustrator (56	illustrator	かいのの110821050 のにそのいてあっつう
พฤหัสบดี39.8.161	8	Adobe illustrator CIG	111 strator	23000 KUD 6000
mi 11. D. 1. 6.1	8	Adoloe illustrator CS6	illustrator	2000110010050
เสาร์//				1.
อาทิดธ์//				
จำนวนชั่วไมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่าราชงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอวับรองว่ารายงานฉบับนี้ 	ไปปีนความจริงทุกประการ
จำนวนชั่วไมง ในรายงานฉบับก่อน	40	(205042 222)	6.0015 atea	
จำนวนชั่วไบง รวมทั้งหมด	480	วันเหลือน/ปี	สาแหน่ง คิอป () 3.3.2) วันเหลือนชี. 91 /8 / (1 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

<u>หมายเหตุ</u> มักศึกษาด้องส่งร<mark>ายงานฉ</mark>บับนี้ถึงอาจารย์ท<mark>ี่ปร</mark>ึกษาสหกิ<mark>จศึกษา/ฝึกง</mark>านทุกคณ<mark>ะวิชา ทุก</mark>สัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าถืมถ่าย สำหนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับส<mark>มบรูณ์</mark>



.

ฐนย์สหกิจศึกษาและจัดหางหม สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 อนมพัฒนาการ แขวงสวนหอวง เขตสวนหอวง กระทพฯ 18258 โทรทัพท์: 6-2763-2762, 82-763-2758 Fax: 0-2763-2688 คือ 2788 www.tel.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานป	ระจำสัปดาท์
สัปดาท์ที่ 14	. 2

ร้อ-สกุลนักทึกษา คิธารอนไ 272~ รหัสนักทึกษา 58/22802-0 กณะวิชา (T

วันกลือนเป	จำนวนขั่วโมง	งบูนพื่ปฏิบัติโดยขอ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญห น⁄ตูปสรรค
šunš <u>) 9 19</u>	8	OGANUUS CINICIOS ONS illustrator	illustrator	23000 10 200 200
53873 9. 9.16l	8	CS6	illastrator	200011001-97 91 motor 11500
m. 51.7.61	°S	CS 6	illustrator	2000 gever as your as the second
พฤภัสบค.6. <u>1.6</u>	8	Cff anageralnos N Vanda	illustrator	230001100)-13 0112-00 011000 20011-072 Hal
ns. 2. 9. 6	8	Cil diaseninos invia no	illustrator	and the second
เสาร				
จำนวนชั่วไมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอวับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	งอวับรองว่าราชงานฉบับ	นี้เป็นความจริงทุกประการ
จำนวนขั้วโมง ในราชงานฉบับก่อน	¢ o	ave Derroy L perroy 2007	องชื่อ. 505 มี อห์รหล่า วั (มีกษ์เหน่า	ลุกษาวมีคว
อำนวนขั่วไบง รวมทั้งหมด	520	รันาดีอน/ปี	คำแหน่งเจิาหลังที่ส่องปลากระ วันเพื่อนาปี 7. (9. (4.1 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

<u>หมายเหตุ</u>, นักศึกษาต้องส่ง<mark>รายงาน</mark>ฉบับนี้ถึงอาจารย์ที<mark>่ป</mark>รึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมอ่าย สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์

HI INST

TAK.	
TNN	
A A	

สูนย์สหกิจทึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 อนนพัฒนาการ แขวงสวนพอวง เขตสวนพอวง กระเทพฯ 10250 โทรพัพที่: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ที่8 2788 พพ

	แบบฟอร์มรายงานการบรู สัปดาท์ที่	15
manarinany Sovach	2724	31 minimum 58122802-0
1012 7 3 71. 1.7		nnin MT

วันกลือนกปี	จำนวนขั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยช่อ	ความรู้/ทักษะทำได้รับ	าติมาส์กรรรษ
Tuns 10, 9,6/	11.	21	10	
อังการไไไ.)ไม่ไ	8	DOD IIVU JO DIDOTOOS AI		S
12.9.5l	8	ATINAIN TO AI CO SENIOS	05-051 / EU35 Ai CSG (2-	27220
พฤพัสบลี/5,9,61	8	ATIVNIW ADD AI CARPANINS	CSC SC	のかいまいこいれらいか 35
mi199.61	8	CONTINUE AMALANDATI Ai	ยะวายงสุริสุกงร์	
เสาร์				
อาทิดอ์				
จำนวนชั่วไมงรวม ในราชงานฉบับนี้	72	ขอรับรองว่าราองานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่าราองานฉบับ	นี้เป็นความจริงทุกประการ
จำนวนชั่วไมง ในราองานฉบับก่อน	40	asto 120012 200~)	0730 - 2701 - 0740	
ข้านวนขั่วไมง รวมทั้งหมด	552	วันาดีอน/ปี (7/9/61 นักศึกษา	คำแหน่ง (ร วันเพื่อน/ปี/_ ผู้ควบคุมการ	15 61 ปฏิบัติงาน

<u>หมายเหตุ</u> นักศึกษาด้องส่งว<mark>ายงานฉ</mark>บับนี้ถึงอาจารย์ที่ป<mark>รี</mark>กษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุก</mark>สัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมอ่าย สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำราองานฉบับสมบรูณ์

-

w mi ac.th

	2	Ι.	١.		
ŝ	1	-	1	Ł	
E.	4	IN			
Ľ	4		<u>.</u>	1	

สูนย์สหกิจพึกษาและจัดทางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ฉนบพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรมททฯ 18258 โทรทัพที่: 8-2763-2762. 82-763-2758 Fax: 8-2763-2608 ท่อ 2788 www.tnl.ac.ch

	แบบฟอร์มรายงานการ	ปฏิบัติงานประจำสัปดาท่
	สัปดาท์ที่	
- 0		58/22
Jaur	~00~	รหัสนักศึกษา

ข้อ-สกุลมักศึกษา 2016 แน้ กละวิชา. IT

สาขาวิชา _____ [

Xun Sau S	สำนวนชั่วโนง	งานที่ปฏิบัติโดยช่อ	ความรู้/พักษะที่ได้รับ	ปัญหบรุปธรรก
Tunia 17, 9,61	8	ton CSG	10	
62m13.18,9,61	8	000 NUL SENIMOS AUZ illustritar		Stars Offe Hiller
Mª 19,9,61	8	CSG ORIVAIN		231124112112
พฤษัสบดี29.9.161	8	CIG OSIWAIN		2
m521.9.61	g	(16 AT/W/N/W SANIJ Sornos	9 8 11 9 10 10 10 10 10	Dan Waraziling 100
เสาร์				
อาทิตธ์				
จำนวนขั่วไมงรวม ในรายงานฉบับนี้	<i>¢0</i>	ขอรับรองว่าราชงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับ	นี้เป็นความจริงทุกประการ -
จำนวนขั่วไมง ในราชงานฉบับก่อน	72	10000	0710	
iานวมขั่วไมง เวมทั้งหมด	592	รับเพื่อนกี่ไ	คำแหนง เมือบ 0ง วัน∧ดีอนเปี 2⊂/9 ผู้ควบคุมการร	5.7 7/6] ปฏิบัติงาน

ทมายเหตุ. นักศึกษาด้องส่งรา<mark>องานฉ</mark>บับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ศึกงานทุกคณะ วิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำราองานฉบับสนบรูณ์

HI INS

802-0

		Conceptive Education and Career	Center	and more to lac.th
Co-operative Education and Career				
ชื่อ-สกุลนักศึกษา	10004	רגנויות אברש ע		
AUE 787		Tu La		บัญหางอุปธรรด
วันาดือน/ป	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยช่อ	0x142 16 1000	
vunž 29,9,61	8	An apprilos	ATIL JILL 00 9 2 Ma	
6387328,9.61	q	ariwac prino soss illus i para	WTONNIL ROSANT	\$
426,9,61	8	000 NUUSENINOVANE INSTRUIPTO		
พฤพัสบดี239 /6!	8	CSG GARENICO NUERNAN		-3.
m5289.61	8	6652101005 00700 NW01000		
เสาร์				
อาทิตย์				Transferrant
จำนวนชั่วไมงรวม ในราองานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	งอรับรองวารางงานฉบบนต	- 0102 1.4 :
้ำนวนขั้วโมง		(1015042, 202)	(

หมายเหตุ. นักฟึกษาต้องส่งราชงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจฟึกษา/ฟึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์

HIINS

ประวัติผู้จัดทำโครงงาน



RP 33755

ชื่อ – สกุล

ฉัตรดนัย มูลละ

วัน เดือน ปีเกิด

23 เมษายน 2532

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมมัธยมศึกษาต้น

โรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี

ระดับป.ว.ช

วิทยาลัยอาชีวศึกษาโปลีเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ระดับอุดมศึกษา

ิสถาบันเทคโนโลยีไท<mark>ย-ญ</mark>ี่ปุ่น

ทุนการศึกษา

- ไม่มี -

ประวัติการฝึกอบรม -ไม่มี-

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ - ไม่มี -STITUTE OF