



การศึกษากระบวนการถ่ายทำรายการโทรทัศน์และภาพยนตร์โฆษณา

กรณีศึกษา บริษัท ซูเปอร์แมน จำกัด

A STUDY OF THE TV PROGRAMME AND TV COMMERCIAL PRODUCTION
PROCESS, A CASE STUDY OF SUPERMAN COMPANY LIMITED

นาย ภาณุวัฒน์ อ่วมปราณี

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีมีเดีย

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ.2561

การศึกษาระบวนการถ่ายทำรายการโทรทัศน์และภาพยนตร์โฆษณา

กรณีศึกษา บริษัท ซูเปอร์แมน จำกัด

**A STUDY OF THE TV PROGRAMME AND TV COMMERCIAL PRODUCTION
PROCESS, A CASE STUDY OF SUPERMAN COMPANY LIMITED**

นาย ภาณุวัฒน์ อ่วมปราณี

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีมีเดีย

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2561

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์ชาญ จารุงศรีรังสี)

..... กรรมการสอบ

(อาจารย์สาเรศ วันโสภะ)

..... กรรมการสอบ และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

(อาจารย์ธีรพรทศ ประพฤติชอบ)

..... ประธานสหกิจศึกษา สาขาเทคโนโลยีมีเดีย

(อาจารย์ภูวดล ศิริทองธรรม)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ชื่อโครงการ	การศึกษากระบวนการถ่ายทำรายการโทรทัศน์และภาพยนตร์โฆษณา กรณีศึกษา บริษัท ชูเปอร์แมน จำกัด
ผู้เขียน	นาย ภาณุวัฒน์ อ่วมปราณี
คณะวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีมัลติมีเดีย
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์เชิรทศ ประพุดิชอบ
พนักงานที่ปรึกษา	คุณ กชวรรณ วิเวก
ชื่อบริษัท	ชูเปอร์แมน จำกัด
ประเภทธุรกิจ/สินค้า	โปรดักชั่น เฮ้าส์

บทสรุป

จากการได้รับคำแนะนำจากพนักงานที่ปรึกษาให้จัดเกี่ยวกับการศึกษากระบวนการถ่ายทำรายการโทรทัศน์และภาพยนตร์โฆษณา กรณีศึกษา บริษัท ชูเปอร์แมน จำกัด เพื่อที่จะได้ศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนในกระบวนการทำงานโฆษณาต่างๆ ของบริษัท โดยในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำคือ ทำคู่มือไว้สำหรับพนักงานใหม่ หรือ นักศึกษาฝึกงาน รูปแบบของงานคือ ทำการเก็บข้อมูลและภาพของขั้นตอนต่างๆ ในการถ่ายทำจากการที่ไปออกกองถ่ายโฆษณา สุดท้ายนำข้อมูลและภาพเหล่านั้นมาทำการออกแบบและใส่คำอธิบายประกอบภาพจากนั้นจัดเรียงหน้าและออกแบบให้เป็นคู่มือสำหรับพนักงานใหม่ หรือ นักศึกษาฝึกงาน

ประโยชน์ที่ได้จากการสทหิจครั้งนี้ได้ นำวิชาที่ได้เรียนมาใช้ในการทำงานจริงและทำให้ได้รับความรู้และเทคนิคต่างๆ เมื่อทำงานจริงก็ต้องศึกษาเพิ่มเติมและการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมาย นับว่าเป็นประสบการณ์ที่สำคัญในการพัฒนาตนเอง

Project's name	A Study of The TV Programme and TV Commercial Production Process, A Case Study of Superman Company Limited	
Writer	Mr. Panuwat Uampranee	
Faculty	Information Technology	Major Multimedia Technology
Faculty Advisor	Mr. Theantot Prapuetchob	
Job Supervisor	Ms.Kochawan Vivek	
Company's name	Superman co ltd	
Business Type/ Product	Production House	

Summary

According to the Supervisor's assignment to create a study of the tv programme and tv commercial production process , A case study of Superman company limited, the purpose of this assignment is to study the Production process. The task I was assigned is to create the Handbook for new employee or trainee. Search about information and take picture about production process shooting. Finally, open the information and a picture to create the handbook for employee or trainee.

This benefit from cooperative education bring us to show what we have learned in class and get the knowledge and techniques even we've learned but we need to learn and bring new experience of real work, real situation and team working with more responsibility to developing by yourself

TNI

กิตติกรรมประกาศ

รายงานฉบับนี้เกิดขึ้นจากการรวบรวมผลงานของข้าพเจ้าที่ทำขึ้นในช่วงปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ชูเปอร์แมน จำกัดในช่วงระหว่าง วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561 ซึ่งผลจากการปฏิบัติงานสหกิจครั้งนี้ทำให้ข้าพเจ้าได้รับประสบการณ์ในการทำงานจริง ความรู้และเทคนิคต่างๆที่ข้าพเจ้าสามารถนำมาปรับใช้ในการพัฒนาตัวข้าพเจ้าเอง ซึ่งประสบการณ์และความรู้ที่ได้รับนี้เป็นสิ่งที่มีค่าแก่ตัวข้าพเจ้าเป็นอย่างมาก นอกจากนั้นยังได้รับการดูแล เอาใจใส่ และการแนะนำจากบุคลากรหลายๆท่านมาโดยตลอด ทั้งนี้ การที่โครงการวิชาสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีก็เพราะได้รับความช่วยเหลืออย่างดีจากบุคลากรหลายๆท่าน ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขอลงนามขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

1. นาย กิต เกลิงเกียรติกร(Executive Producer) เจ้าของบริษัท
 2. นาย ก๊อป รัชศรีวิ (Director) ผู้กำกับงานถ่ายโฆษณาของบริษัท
 3. นางสาว กชวรรณ วิเวก (Production Manager) พี่เลี้ยงที่คอยดูแลและให้คำปรึกษาต่างๆ
- นอกจากนั้นแล้วก็ขอแสดงความคุณแก่ทุกๆท่านที่ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และเป็นพี่ที่ปรึกษาโดยตลอดจนกระทั่งรายงานฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ ทั้งยังดูแลและสอนสั่งข้าพเจ้าในเรื่องของการทำงานจริงด้วย ข้าพเจ้าก็ ขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

TNI

สารบัญ

หน้า

บทสรุป

ก

กิตติกรรมประกาศ

ค

สารบัญ

ง

สารบัญตาราง

ฉ

สารบัญภาพประกอบ

ช

บทที่

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ	2
1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารองค์กร	2
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย	3
1.5 พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	3
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	3
1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	3
1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ	3
1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับการจากการปฏิบัติงาน	4
1.10. นิยามศัพท์เฉพาะ	4

บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับโทรทัศน์	5
2.2 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	7
2.3 แนวคิด และ ทฤษฎีสื่อโฆษณา	9

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 3 แผนงานการปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานการปฏิบัติงาน	13
3.1.1 แผนงานปฏิบัติงาน	13
3.1.2 ตัวอย่างงานอื่น ๆ บางส่วนระหว่างการสหกิจศึกษา	14
3.2 รายละเอียดงานโครงการ	19
3.2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	19
3.2.2 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในโครงการ	20
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ	21
3.3.1 การศึกษากระบวนการถ่ายทำรายการโทรทัศน์และภาพยนตร์โฆษณา	21

บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	23
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	29
4.3 วิเคราะห์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายการปฏิบัติงานหรือจัดทำโครงการ	30

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ	31
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา	31
5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	31

เอกสารอ้างอิง	32
---------------	----

ภาคผนวก	33
---------	----

ประวัติผู้จัดทำโครงการสหกิจศึกษา	51
----------------------------------	----

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

3.1 แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

13



สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
1.1 ที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.2 รูปแบบการบริหารองค์กร	2
3.1 ตัดต่อ Video casting นักแสดงงาน Shabushi	14
3.2 ตัดต่อ Video casting นักแสดงงาน Chinsu	15
3.3 Block shot สถานที่ถ่ายทำ Shabushi	15
3.4 นำเสนอพล็อตเรื่องให้ผู้กำกับ	16
3.5 Mark frame ให้นักแสดงหลักงาน Chinsu	16
3.6 ถ่าย shot มาเสริฟอาหารที่โต๊ะงาน Chinsu	17
3.7 เป็นนักแสดงประกอบฉากงาน Dutch mill Fat 0 %	17
3.8 นักแสดงประกอบฉากเดินสวนงาน Dutch Mill Fat 0%	18
3.9 Block shot ฉากสำหรับงาน Guts	18
3.10 เป็นนักแสดงสำหรับ Insert Shot งาน Guts	19
3.11 iPhone 8+	20
3.12 ตัวอย่างภาพขึ้นตอนจากกล้องมือถือ	21
3.13 ภาพโปรแกรม Photoshop CC	21
4.1 หน้าปกคู่มือ	23
4.2 ภาพคู่มือหน้าที่ 1-2	24
4.3 ภาพคู่มือหน้าที่ 3-4	24
4.4 ภาพคู่มือหน้าที่ 5-6	25
4.5 ภาพคู่มือหน้าที่ 7-8	25
4.6 ภาพคู่มือหน้าที่ 9-10	26
4.7 ภาพคู่มือหน้าที่ 11-12	26
4.8 ภาพคู่มือหน้าที่ 13-14	27
4.9 ภาพคู่มือหน้าที่ 15-16	27
4.10 ภาพคู่มือหน้าที่ 17-18	28
4.11 ภาพคู่มือหน้าที่ 19-20	28

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

หน้า

4.11 ภาพคู่มือหน้าที่ 21-22

29

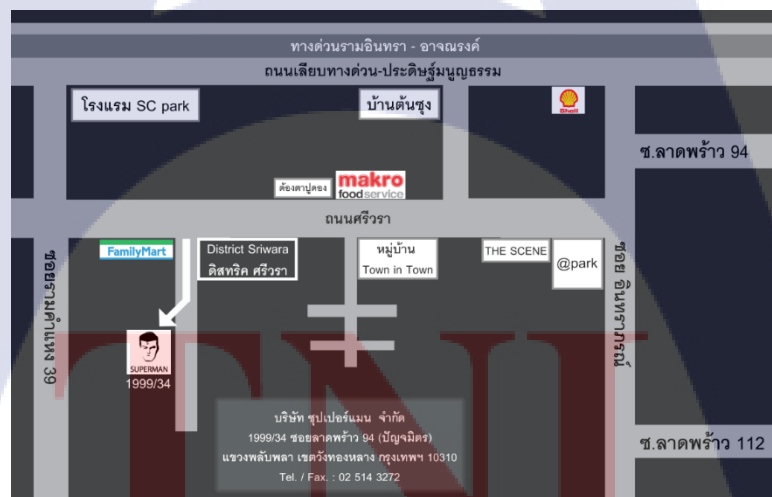


บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : Superman Co., Ltd.(ซูเปอร์แมน จำกัด)
ที่ตั้งของสถานประกอบการ : 1999/34 ซ.ลาดพร้าว 94(ปัญจมิตร)
แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310
โทรศัพท์ : 02-514-3272
โทรสาร : -
E-mail : -
Website : superman.co.th

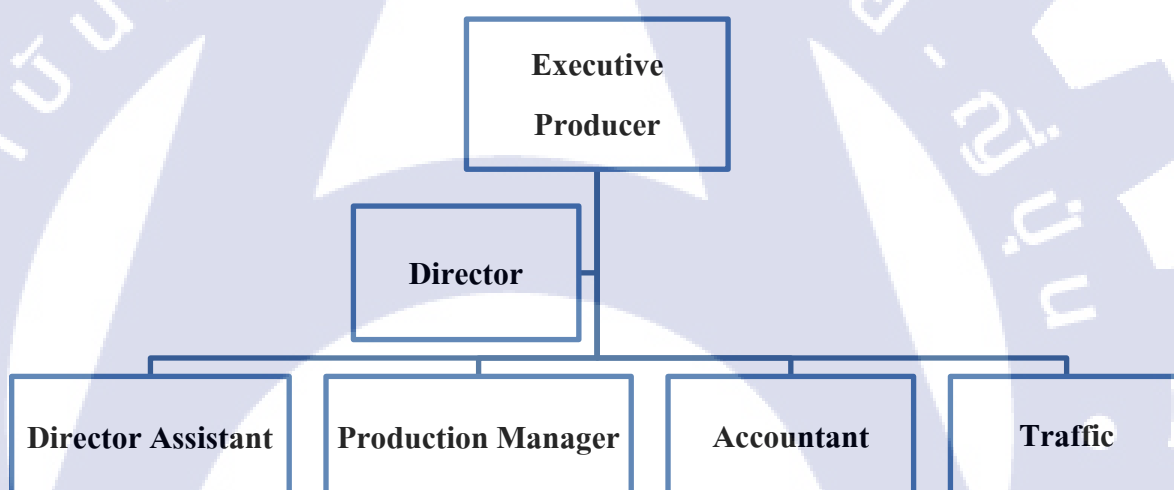


ภาพที่ 1.1 แผนที่ตั้ง Superman (ซูเปอร์แมน จำกัด)

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

Superman (ซูเปอร์แมน จำกัด) เป็นบริษัทที่เริ่มก่อตั้งเมื่อปี 2556 โดย กิต เกลิงเกียรติกร และ ก๊อป รัชศรีวิ เป็นบริษัทโปรดักชั่นเฮาส์ รับจัดถ่ายทำเกี่ยวกับงานโฆษณาต่าง มีผลงานดังนี้ Shabushi , Meji high protein , Oishi , Yayo , Singha Moto GP , Black Diamond , Thai Airway เป็นต้น ทางบริษัทมีพนักงานทั้งหมด 8 คน ตำแหน่งหลักๆในบริษัท มี Executive Producer , Director , Director Assistant Director , Production Manager , Accounting , Traffic

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



ภาพที่ 1.2 โครงสร้างบริษัท Superman (ซูเปอร์แมนจำกัด)

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้คือ ผู้ช่วยโปรดิวเซอร์ โดยหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะเป็นการช่วยงานและเรียนรู้งานจากพี่ที่เป็น Production Manager โดยส่วนมากจะเป็นการหาข้อมูลและงานออกกองถ่ายโฆษณาหรือช่วยเหลืองานต่างๆ

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา : คุณกชวรรณ วิเวก
ตำแหน่ง : Production Manager

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประมาณ 4 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 4 มิ.ย. 2561 - 28 ก.ย. 2561

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

นักศึกษาได้รับรู้เกี่ยวกับความสำคัญแล้วจึงอยากที่จะศึกษากระบวนการถ่ายทำโฆษณาต่างๆว่ามีกระบวนการและขั้นตอนต่างๆว่าเป็นอย่างไรเพื่อที่จะเป็นข้อมูลศึกษาให้กับบุคคลที่จะเข้ามาทำงานในวงการนี้หรือนักศึกษาฝึกงาน

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

- เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่พนักงานใหม่หรือนักศึกษาฝึกงาน
- เพื่อที่จะได้เรียนรู้กระบวนการถ่ายทำรายการภาพยนตร์โฆษณาต่างๆ

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- มีนักศึกษาที่สนใจงานสายนี้จริงๆได้มาลงมือทำงานจริง
- นักศึกษามีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- นักศึกษาได้ใช้ความรู้จากการศึกษาในการทำงานจริง
- นักศึกษาได้เรียนรู้ทักษะที่จำเป็นเพื่อให้เกิดความชำนาญในสายงานมากขึ้น
- นักศึกษาได้ฝึกฝนการทำงานในสถานที่และสถานการณ์จริง

- นักศึกษาสามารถปรับตัวให้ทำงานร่วมกับผู้อื่นและการทำงานเป็นทีมได้
- นักศึกษาสามารถทำงานอยู่ภายใต้ความกดดันของสถานการณ์จริง

1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ

- Fitting
เป็นการนัดนักแสดงมาถ่ายลองเสื้อผ้าดูว่าเข้ากับเสื้อตัวไหนสีไหนหรือโทนสีเพื่อที่จะให้ตรงกับ Theme ของงานที่จะถ่ายก่อนวันถ่ายจริง
- Test Food
จะเป็นการถ่ายทำการ Test Mechanic ต่างๆของการถ่ายโฆษณาอาหารว่าต้องไปในทิศทางไหน ยกตัวอย่างเช่น จุ่มเนื้อมลงในหม้อแล้วดึงขึ้นมาโดยที่เนื้อที่จุ่มลงไปนั้นบิดไปมา และเป็นการ Test แสงว่าจะต้องเป็นแบบไหนก่อนวันถ่ายทำจริง

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับรายการโทรทัศน์

จากการส่งคลื่นสัญญาณโทรทัศน์ที่ครอบคลุมทุกพื้นที่ทั่วทั้งประเทศ อันเป็นผลมาจากการพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ทันสมัย สื่อโทรทัศน์จึงถือเป็นสื่อที่มีอิทธิพลต่อความคิดและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของประชาชนเป็นอย่างมาก จากการรับชมรายการที่ให้ข้อมูลข่าวสาร (Information) ความบันเทิง (Entertainment) การศึกษา (Education) และส่งเสริมความเข้าใจอันดี (Good Understanding) ให้เกิดขึ้นในสังคม ที่ส่งผ่านมาทางรูปแบบและเนื้อหาในรายการต่างๆ ที่ทางสถานีโทรทัศน์จัดขึ้น โทรทัศน์จึงมีบทบาทสำคัญในการสื่อสารและการให้บริการประชาชนในหลายๆ ด้าน

รูปแบบของรายการนั้น เป็นการจัดกลุ่มรายการโทรทัศน์ออกเป็นกลุ่มๆ ซึ่งสามารถจำแนกได้หลายวิธี เช่น การจำแนกตามวัตถุประสงค์ การจำแนกตามกลุ่มเป้าหมาย และการจำแนกตามเนื้อหารายการ ในประเทศไทย การนำเสนอรายการโทรทัศน์นิยมเสนอรายการหลากหลายรูปแบบมีทั้งรูปแบบดั้งเดิมและรูปแบบที่ประยุกต์ขึ้นใหม่ด้วยการผสมผสานรูปแบบหนึ่งกับอีกรูปแบบหนึ่ง จนเกิดเป็นรูปแบบรายการใหม่ขึ้นมา โดยสามารถแบ่งรูปแบบของรายการได้ออกเป็น 19 รูปแบบ ดังนี้ (อ้างอิงใน สาขาวิชานิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หน่วยที่ 1-5, 2550: 45-49)

1. รายการข่าว (News) เป็นรายการที่มุ่งเน้นการให้ข้อมูลข่าวสาร เหตุการณ์ความเคลื่อนไหวต่างๆ ในสังคม มีพื้นฐานตั้งอยู่บนข้อเท็จจริง ความถูกต้อง แม่นยำ ไม่เน้นการให้ความบันเทิง
2. รายการสารคดี (Documentary) เป็นรายการที่นำเสนอข้อเท็จจริงเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว ด้วยวิธีการนำเสนอที่หลากหลายและน่าสนใจ ให้ความเพลิดเพลินในการรับชม ไปพร้อมกับการได้รับสาระความรู้ต่างๆ
3. รายการละคร (Drama) เป็นรายการที่มุ่งเน้นการให้ความบันเทิงแก่ผู้ชมไม่จำเป็นต้องเป็นเรื่องจริงเสมอไป อาจเป็นเรื่องที่แต่งขึ้นหรือจินตนาการขึ้นมาก็ได้ มีหลักสำคัญอยู่ที่กลวิธีการ วางโครงเรื่องการผูกปมเรื่อง การสร้างความขัดแย้ง การทวีความขัดแย้งจนนำไปสู่จุดไคลแมกซ์ของเรื่องและคลี่คลายในที่สุด ทำให้เรื่องราวสนุกสนาน ได้รรถรสในการ

4. รายการเกมส์ (Game) เป็นรายการที่มุ่งเน้นการแข่งขันของผู้ร่วมเล่นเกมส์ในรายการนั้น การใช้ทักษะร่างกายเป็นสำคัญ โดยการแข่งขันภายใต้เงื่อนไขของสถานการณ์ที่ถูกกำหนดขึ้นภายในเวลาอันจำกัด รายการประเภทนี้ผู้ชมจะมีส่วนร่วมด้วยการเชียร์หรือลุ้นผู้เล่นเกมส์ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งทำให้เกิดความสนุกสนาน
5. รายการตอบคำถาม (Quiz) เป็นรายการที่มุ่งเน้นการแข่งขันคล้ายกับรายการเกมส์ แต่ต่างกันตรงที่รายการตอบคำถามจะเน้นการแข่งขันกันโดยอาศัยความรู้ ไหวพริบและสติปัญญาของผู้เล่นเกมส์มากกว่าการใช้ทักษะร่างกาย
6. รายการพูด (Talk show) เป็นรายการที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการพูดโดยพิธีกร ผู้ดำเนินรายการที่จะพูดคุยกับแขกรับเชิญ
7. รายการวาไรตี้ (Variety) เป็นรายการที่ผสมผสานรูปแบบรายการที่หลากหลาย ไม่จำกัดแต่โดยมากมักมีสิ่งที่เป็นองค์ประกอบสำคัญ คือ ดนตรีและเพลง ความตลกขบขัน การสนทนากับแขกรับเชิญ
8. รายการดนตรี (Music) เป็นรายการที่มุ่งให้ความบันเทิงเรีงรมย์แก่ผู้ชมในอรรถรสของการบรรเลงดนตรี การขับร้องเพลง
9. รายการกีฬา (Sport) เป็นรายการที่มีลักษณะเฉพาะ มุ่งเน้นการแข่งขันในเกมส์กีฬาประเภทใดประเภทหนึ่ง ส่วนใหญ่เป็นรายการถ่ายทอดสดและมีการนำเทปบันทึกการแข่งขันกีฬามาประยุกต์เป็นรายการใหม่ขึ้นมา
10. รายการถ่ายทอดสด (Live) เป็นรายการที่นำเสนอภาพเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นมายังผู้ชมโดยตรง โดยผู้ชมจะได้รับชมไปพร้อมกันในเวลาเดียวกันกับที่เกิดเหตุการณ์นั้นๆ
11. รายการสารคดีเชิงข่าว (News Documentary) เป็นรายการที่นำประเด็นข่าวมานำเสนอใหม่โดยใช้รูปแบบรายการสารคดีมาเสนอ
12. รายการวิจารณ์ข่าว (News Commentary) เป็นรายการที่นำประเด็นข่าวมาพูดคุย วิพากษ์วิจารณ์ด้วยมุมมองของผู้ดำเนินรายการเองหรือมุมมองของแขกรับเชิญ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อแสดงทัศนะความคิดเห็นต่อประเด็นเรื่องที่เป็นข่าว
13. รายการพูดคุยสนทนาเชิงวิเคราะห์ข่าว (News and Talk) เป็นรายการที่หยิบยกประเด็นข่าวที่น่าสนใจมาพูดคุย ซึ่งมีทั้งแบบดำเนินรายการคนเดียวพูดคุยกับผู้ฟังหรือผู้ดำเนินรายการสอง คนขึ้นไปพูดคุยกัน
14. รายการสารละคร (Docu-Drama) เป็นรายการที่นำเรื่องราวข้อเท็จจริงต่าง ๆ มาเสนอด้วยรูปแบบการแสดงเป็นละคร มีการพูดเรื่องเช่นเดียวกับละคร มีตัวละครเป็นผู้ถ่ายทอด

เรื่องราวผ่านการแสดงท่าทางและการพูด แทนที่จะใช้ภาพและเสียงบรรยายดังเช่น รายการสารคดี

15. รายการวาไรตี้ทอล์กโชว์ (Variety Talk Show) เป็นรายการที่นำรูปแบบการพูดคุยมาผสมกับรายการวาไรตี้ กล่าวคือ มีการพูดคุยกับแขกรับเชิญเป็นหลัก แต่จะมีการนำเสนอรูปแบบความบันเทิงชนิดอื่นๆ ผสมเข้ามาเพื่อสร้างความน่าสนใจ เช่น การเพิ่มส่วนที่เป็นการแสดงความสามารถพิเศษของแขกรับเชิญหรือการเพิ่มการแสดงตลกเข้าไปในรายการ ซึ่งตามปกติรายการพูดคุยมักไม่นำเสนอ
16. รายการวาไรตี้เกมส์โชว์ (Variety Game Show) เป็นรายการที่นำเสนอรูปแบบเกมส์มาผสมกับรูปแบบวาไรตี้ กล่าวคือ มีพื้นฐานอยู่ที่การเล่นเกมส์การแข่งขันของผู้ร่วมรายการ แต่จะผสมผสานความบันเทิงรูปแบบอื่นๆ เข้าไป เช่น การเพิ่มส่วนการแสดงตลก
17. รายการข่าวบริการ (Service) เป็นรูปแบบการบริการพื้นที่การออกอากาศของสถานีโทรทัศน์ในการนำเสนอข่าวของหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องการนำเสนอไปยังประชาชน
18. รายการโฆษณา (Advertising) เป็นรายการประกาศสินค้าหรือบริการที่ต้องการให้ประชาชนโดยทั่วไปทราบ จุดประสงค์เพื่อให้คนทั่วไปรู้จักสินค้าหรือการบริการนั้น
19. รายการประชาสัมพันธ์ (Public Relation) เป็นรายการที่แสวงหาความสัมพันธ์ ความร่วมมือและการสนับสนุนจากประชาชน เพื่อให้ประชาชนยอมรับ ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามกระบวนการ นโยบาย วัตถุประสงค์และความเคลื่อนไหวของสถาบันหรือหน่วยงานนั้นๆ

2.2 การสื่อความหมาย

ความหมายของการโฆษณา

การโฆษณา คือ การให้ข้อมูลข่าวสารเพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวให้ลูกค้าหรือบุคคลกลุ่มเป้าหมายรู้สึกคล้อยตามเนื้อหา เห็นถึงประโยชน์ของข้อมูลที่น่าเสนอหรือนำไปปฏิบัติตามแนวคิดต่างๆ โดยผู้โฆษณาจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการสื่อโฆษณานั้นๆ

รูปแบบของการโฆษณา

การโฆษณาแบ่งตามกลุ่มเป้าหมาย การโฆษณาประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์สินค้าและบริการประเภทนี้จะเน้นกลุ่มเป้าหมายทางการตลาดที่จะซื้อผลิตภัณฑ์สินค้า องค์กรธุรกิจสร้างเพื่อความดึงดูดใจให้ลูกค้าเป้าหมายหรือผู้บริโภคเกิดความสนใจที่จะดูผลิตภัณฑ์สินค้าและบริการเพื่อซื้อสินค้า โดยผ่านสื่อโฆษณาต่างๆ 4 ประเภท ดังนี้

1. การโฆษณามุ่งสู่ผู้บริโภค
2. การโฆษณามุ่งอุตสาหกรรม
3. การโฆษณามุ่งการค้า
4. การโฆษณามุ่งงานอาชีพ

การโฆษณาแบ่งตามสื่อโฆษณา เป็นการนำสื่อโฆษณามาใช้เป็นตัวกลางในการติดต่อสื่อสาร จากผู้ผลิตสินค้าไปสู่กลุ่มผู้บริโภค หรือกลุ่มเป้าหมายทางการตลาด ซึ่งสามารถแบ่งได้ 9 ประเภทได้แก่

1. การโฆษณาทางโทรทัศน์
2. การโฆษณาทางหนังสือพิมพ์
3. การโฆษณาทางวิทยุ
4. การโฆษณาทางนิตยสาร
5. การโฆษณาทางยานพาหนะ
6. การโฆษณาทางไปรษณีย์
7. การโฆษณากลางแจ้ง
8. การโฆษณาทางอินเทอร์เน็ต
9. การโฆษณาทางภาพยนตร์ก่อนฉาย

การโฆษณาที่แบ่งตามจุดมุ่งหมาย โดยจะมีการแบ่งตามลักษณะการนำไปใช้งาน หรือจุดมุ่งหมายทางการตลาด รวมทั้งการโฆษณาระหว่างบริษัทผู้ขายสินค้าหรือบริการไปยังกลุ่มเป้าหมาย 5 ประเภทได้แก่

1. การโฆษณาผลิตภัณฑ์
2. การโฆษณาตรา หรือ ยี่ห้อสินค้า
3. การโฆษณาสถาบัน
4. การโฆษณาเพื่อแก้ไขความผิดพลาด

5. การโฆษณาแยกประเภท เป็นการโฆษณาเกี่ยวกับเหตุการณ์ ประกาศรับสมัครงาน ขาย
ลดราคา

องค์ประกอบของการโฆษณา

1. ผู้โฆษณา (Advertiser)

คือ เจ้าของผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการ มีประสงค์ที่จะทำการโฆษณาประชาสัมพันธ์
ผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการ โดยยินยอมที่จะรับผิดชอบ กับค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำ
โฆษณาประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการทั้งหมด

2. บริษัทตัวแทนโฆษณา (Advertising Agency)

เป็นด้านองค์กรหรือบริษัทที่ได้รับการว่าจ้างจากผู้โฆษณาประชาสัมพันธ์ทางด้าน
ผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการได้ให้ทำการออกแบบและผลิตโฆษณาต่างๆ

3. สื่อโฆษณา (Advertising Media)

เป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหรือคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการไปยังกลุ่ม
ผู้บริโภคหรือลูกค้าเป้าหมาย เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ (จุติรัตน์ แก้วพณีกรังมี 2556)

4. ผู้บริโภค (Consumer)

เป็นผู้ที่ยินดีที่จะจ่ายเงินเพื่อซื้อผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการต่างๆซึ่งเลือกจากความต้องการ
และความพึงพอใจของผู้บริโภคหรือลูกค้า โดยอาศัยทางด้านการรับรู้ข่าวสารสินค้าผ่านสื่อโฆษณา
ประชาสัมพันธ์ในตัวผลิตภัณฑ์สินค้า หรือบริการในการช่วยตัดสินใจอีกทางหนึ่ง

5. การสื่อหรือช่องทางในการสื่อความหมาย (Media or channel)

การสื่อหรือช่องทางในการสื่อความหมาย ได้แก่ตัวกลางที่จะส่งข้อมูล สื่อที่ใช้มากที่สุด คือ
การใช้เสียงเป็นสื่อ หรืออาจมีการใช้สื่ออุปกรณ์ เช่น โทรศัพท์ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ หรือสื่อ
สิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น แผนที่ รูปภาพ การจัดนิทรรศการ

2.3 แนวคิดและทฤษฎีสื่อโฆษณา

ความหมายของสื่อโฆษณา

สื่อโฆษณา คือ เครื่องมือทางการตลาดที่มีบทบาทหรือมีหน้าที่นำข้อมูลข่าวสารเหล่านั้น ไป
ยังลูกค้าและกลุ่มบุคคลเป้าหมาย โดยการใช้สื่อโฆษณานั้นๆจะเกิดประโยชน์หรือประสบ
ความสำเร็จหรือไม่ ขึ้นอยู่กับการเลือกใช้สื่อแต่ละชนิดอย่างเหมาะสม

ความสำคัญของสื่อโฆษณา

1. สร้างความเข้าใจในคุณสมบัติของสินค้าและบริการ หรือประชาสัมพันธ์ผลงานให้สาธารณชนได้รับรู้ในวงกว้าง
2. สร้างแรงกระตุ้นให้เกิดความต้องการ หรือต้องการนำไปทดลองและปฏิบัติตาม
3. สร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจในตัวสินค้าและบริการ หรือมั่นใจภูมิปัญญาในองค์กร
4. เป็นการตอบย้ำความทรงจำของผู้บริโภคหรือบุคคลกลุ่มเป้าหมาย
5. สร้างแรงจูงใจให้เกิดความสนใจที่จะซื้อสินค้าและบริการ หรือนำไปเป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิต

ประเภทของสื่อโฆษณา

1. สื่อโฆษณาประเภทสิ่งพิมพ์ (Print Media) ได้แก่ หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ นิตยสาร ใบปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์ คู่มือการใช้สินค้า สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง สื่อทางไปรษณีย์ และอื่นๆ
2. สื่อโฆษณาประเภทกระจายเสียงและแพร่ภาพ ได้แก่ เสียงตามสาย วิทยุ โทรทัศน์ โรงภาพยนตร์ และอินเทอร์เน็ต
3. สื่อโฆษณาประเภทอื่นๆ ได้แก่ สื่อที่ใช้โฆษณา ณ จุดขาย สื่อโฆษณานอกสถานที่ ประเภทป้ายโฆษณาที่ติดรถโดยสาร ประจำทางหรือรถแท็กซี่ ป้ายราคาสินค้า ชงราว แผ่นป้ายต่างๆ

การใช้ภาษาและถ้อยคำ

1. ควรใช้ภาษาเพื่อสื่อความหมายอย่างตรงไปตรงมา ไม่ซับซ้อน สื่ออารมณ์ความรู้สึก กระตุ้นความสนใจของผู้ชมได้
2. มีการใช้ประโยคที่สั้น กระชับรัดกุมยาวหรือสั้นจนเกินไป ไม่ใช้คำพูดหรือข้อความ ฟุ่มเฟือย ไม่จำเป็นแต่อ่านแล้วสามารถที่จะจับใจความ ได้ทันที 3. การใช้คำว่า การ, ในการ, ความ ทำให้ประโยคและเรื่องราวเป็นทางการและเย็นเยือก
3. เลี่ยงการใช้ภาษาโลดโผนและโฆษณาเกินความจริง เป็นการดูถูกสติปัญญาผู้บริโภค
4. ใช้ภาษาที่อ่าน หรือฟัง เข้าใจง่ายกับการบรรยายถึงสรรพคุณสินค้าอาจมีการใช้ สำนวนภาษาที่แตกต่างจากโครงสร้างในภาษาไทย กล่าวคือไม่ยึดติดกับหลักภาษาไทย มากจนเกินไปเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกันใน อายุ อาชีพ

และเพศ แต่ต้องคำนึงถึงว่าจะทำให้เกิดผลให้ผู้อ่านเข้าใจผิดหรือเกิดผลในทางลบได้ อย่ามุ่งแต่จะใช้ความแปลกใหม่

5. มีความชัดเจนไม่กำกวมในข้อความโฆษณา คือใช้คำพูดที่ผู้รับสารอ่านหรือได้ยินแล้วปราศจากข้อสงสัย เพื่อที่จะสามารถตอบคำถามที่คาดว่าผู้รับสารต้องการที่จะทราบได้ หลีกเลี่ยงการใช้คำพูด สำนวนโวหาร หรือข้อความ ที่กำกวมทำให้ตีความได้หลายทาง

ทฤษฎีในการเลือกใช้มุมกล้องลักษณะต่าง ๆ

1. big close up (B.C.U.) ภาพเต็มหน้าและศีรษะ ศีรษะคนจะใช้เนื้อที่ห้าส่วนหกของจอภาพ
2. close-up (C.U.) ภาพตั้งแต่ศีรษะถึงบ่า ศีรษะใช้เนื้อที่สองส่วนสามของจอภาพ
3. medium close-up (M.C.) ภาพตั้งแต่ศีรษะถึงหน้าอก ศีรษะใช้เนื้อที่หนึ่งของจอภาพ
4. mid-shot (M.S.) ภาพตั้งแต่ศีรษะถึงเอว ศีรษะใช้เนื้อที่หนึ่งของจอภาพ ในภาพจะสามารถเห็นพื้นด้านหลัง (background) บางส่วน ภาพนี้ส่วนใหญ่จะเห็นในรายการสนทนา รายการข่าว ภาพนี้เป็นระยะของภาพที่สบายตา ในการมองภาพของบุคคลซึ่งพูดกับกล้องโดยตรง
5. medium long shot (M.L.S.) ภาพของคนตั้งแต่ศีรษะถึงหัวเข่า ศีรษะใช้เนื้อที่หนึ่งของจอภาพ ภาพชนิดนี้ใช้มากในภาพยนตร์ เพราะสามารถแสดงให้เห็นการกระทำในเวลาเดียวกันด้วย ให้ภาพใบหน้าที่สวยงามเหมาะสม ในจอวิทยุโทรทัศน์อาจจะมองภาพใบหน้าได้ ไม่ละเอียดย่อยของภาพยนตร์
6. long shot (L.S.) ภาพเต็มตัว มีที่ว่างเหนือศีรษะและปลายเท้าพอสมควร
7. establishing shot ภาพแสดงให้เห็นถึงทัศนียภาพรอบ ๆ แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในภาพและสิ่งแวดล้อมรอบ ๆ ตัว
8. pan หมายถึง การเลื่อนกล้องในแนวระดับจากด้านหนึ่งไปสู่ด้านหนึ่ง อาจจะไปทางซ้ายหรือขวา การ Pan นี้ยังแยกออกเป็น
 - 8.1 Surveying-pan เป็นการ pan เพื่อเปลี่ยนจากภาพหนึ่งมาเป็นภาพที่คาดเอาไว้ดูว่าอะไรก็ตามที่เกิดขึ้นและทำให้เราสนใจ ถ้าค่อย ๆ pan อย่างช้า ๆ สบาย ๆ เพื่อค้นหาว่าสิ่งที่คาดหวังไว้กำลังจะเกิดขึ้น ถ้า pan โดยเร็วทันทีทันควัน เพื่อแสดงให้เห็นผู้ชมทราบว่าเหตุการณ์ตื่นเต้นกำลังจะเกิดขึ้นระหว่างที่ 2 แห่ง
 - 8.2 Following-pan การเคลื่อนกล้องตามการ pan แบบนี้ จะใช้เมื่อต้องการเน้นนักแสดง ซึ่งกำลังเคลื่อนที่และต้องการให้ผู้ชมเห็นสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่นักแสดงผ่านไปด้วยพร้อม ๆ กัน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างสภาพแวดล้อมและนักแสดง การ

ใช้ following-pan มักจะจัดภาพนักแสดงอยู่ตรงกลางเสมอ แต่บางครั้งมีข้อยกเว้นเหมือนกัน

9. tilt เป็นการเคลื่อนกล้องไปในแนวดิ่ง การ tilt ทำให้เราสามารถเชื่อมต่อภาพต่างๆ ได้ การ tilt มีทั้งยกกล้องขึ้น (tilt up) และกดกล้องลง (tilt down)
 - 9.1 tilt up จะเป็นการเคลื่อนกล้องขึ้นในแนวดิ่งเพื่อให้ความรู้สึกสนใจ และอารมณ์ต่าง ๆ เพิ่มขึ้นในขณะที่
 - 9.2 tilt down จะเป็นการเคลื่อนกล้องแนวดิ่งให้ต่ำลงโดยจะทำให้ความสนใจและอารมณ์ต่ำลง สร้างความรู้สึกผิดหวังเศร้าหมอง
10. dolly คือ การเคลื่อนกล้องเข้าไปใกล้ หรือเคลื่อนถอยไกล
11. dolly in หรือ tracking คือการเคลื่อนกล้องเข้าไปหาพิธีกรหรือภาพ สร้างความน่าสนใจ ความรู้สึกดึงดูด แต่เมื่อกำลังเข้าไปใกล้มาก ภาพกล้องจะมีผลให้เกิดความผิดหวัง เปิดเผยความจริง ความไม่สำคัญ ให้ความสนใจน้อยลงไป
12. dolly out หรือ tracking back ให้ผล คือความน่าสนใจมีน้อย เป็นการ ผ่อนคลายความเครียด truck or track การลากกล้องไปทางมุมขวา หรือลากขนานไปกับพิธีกรที่เคลื่อนที่ไป เคลื่อนกล้องผ่านฉาก
13. truck หรือ track รวมเอา dolly shot, traveling shot, crab bin เข้าไว้ด้วยกัน กรณีที่มีการ track ถอยหลัง ควรทำเมื่อพิธีกรเดินออกไปข้างหน้า ถ้าไม่จำเป็นไม่ควร track ถอยหลัง หลีกเลี่ยงได้โดยการใช้ตัด (cut) แทน
14. zoom เป็นการเลื่อนขนาดของเลนส์ เพื่อให้รูปชัดขึ้นมา
15. zoom in จะใช้เลนส์มุมแคบถ่ายให้เห็นถึงจุดกลางของภาพที่ต้องการเต็มจอภาพ และจะช่วยสร้างความลึกที่ค่อนข้างมาก
16. zoom out ใช้เลนส์มุมกว้างให้ภาพที่ไกลกว่า และมีบริเวณมากกว่า จะให้ความลึกที่ขยายออกมา

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

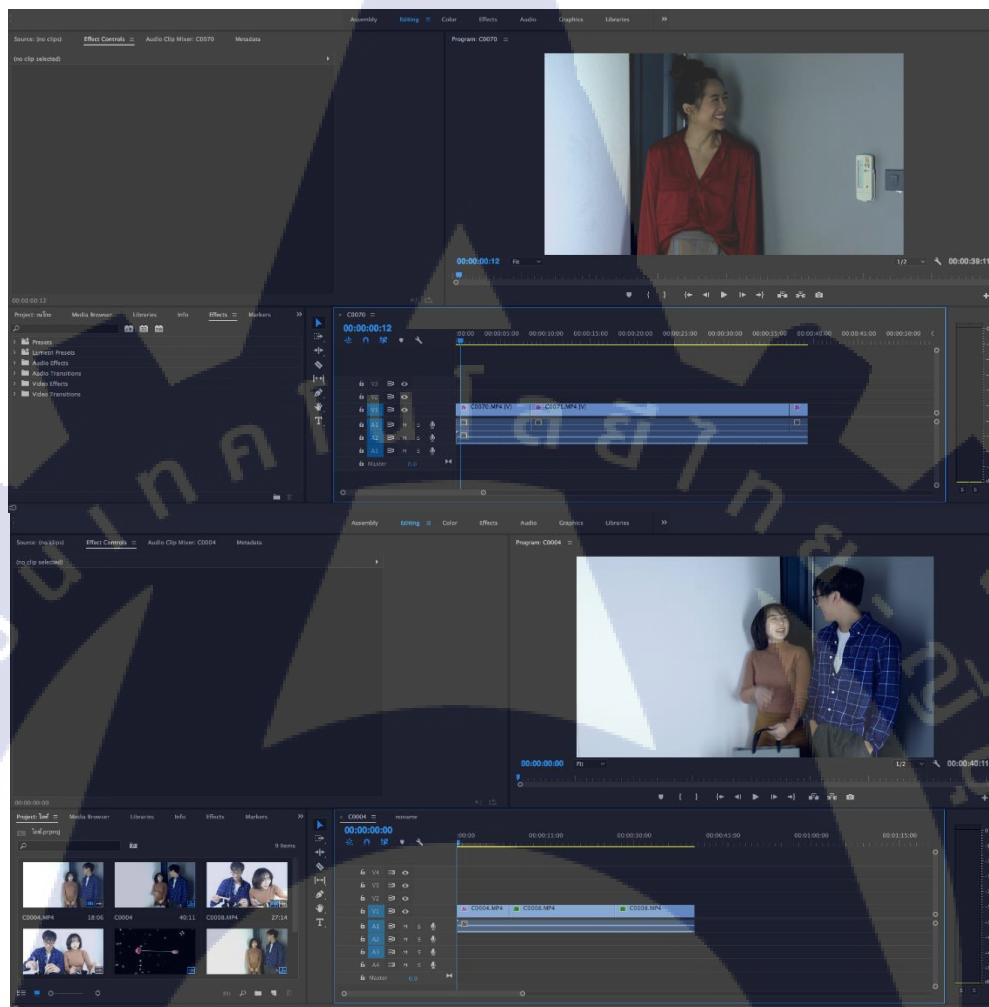
3.1 แผนงานปฏิบัติงาน

3.1.1 แผนงานปฏิบัติงาน

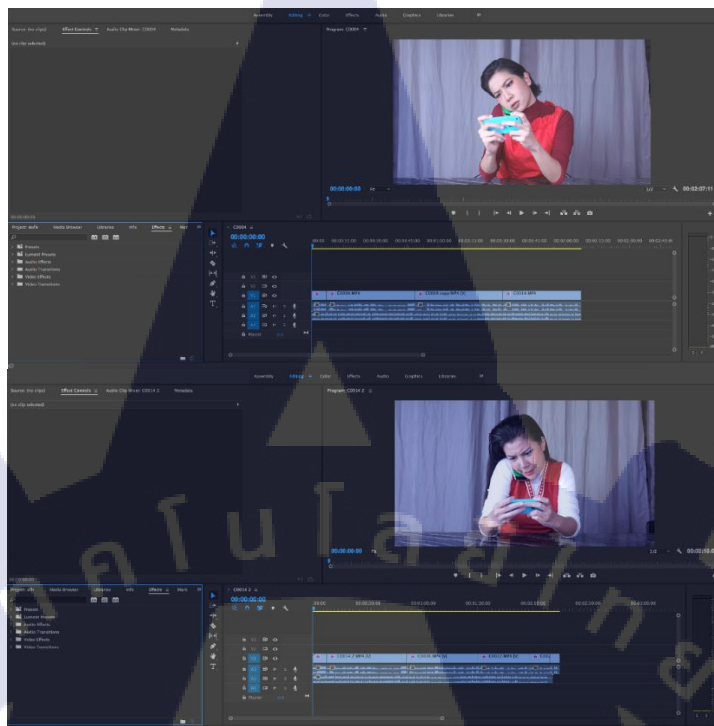
ตารางที่ 3.1 แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้องาน	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4
1.ศึกษาระบบการทำงานภายในองค์กร	■	■	■	■
2.ติดต่อ Video Casting นักแสดง	■	■	■	■
3.ออกกองถ่ายโฆษณา	■	■	■	■
4.ช่วยงานภายในออฟฟิศ	■	■	■	■
5.หาข้อมูลต่างๆ	■	■	■	■

3.1.2 ตัวอย่างงานอื่น ๆ บางส่วนระหว่างการสหกิจศึกษา



ภาพที่ 3.1 ตัดต่อ Video casting นักแสดงงาน Shabushi



ภาพที่ 3.2 ตัดต่อ Video casting นักแสดงงาน Chinsu



ภาพที่ 3.3 Block shot สถานที่ถ่ายทำ Shabushi



ภาพที่ 3.4 นำเสนอพล็อตเรื่องให้ผู้ที่กำกับ



ภาพที่ 3.5 Mark frame ให้นักแสดงหลักงาน Chinsu



ภาพที่ 3.6 ถ่าย shot มาสเตอร์ฟู้ดอาหารที่ได้ะงาน Chinsu



ภาพที่ 3.7 เป็นนักแสดงประกอบฉากงาน Dutch mill Fat 0 %



ภาพที่ 3.8 นักแสดงประกอบฉากเดินสวนงาน Dutch Mill Fat 0%



ภาพที่ 3.9 Block shot ฉากสำหรับงาน Guts



ภาพที่ 3.10 นักแสดงสำหรับ Insert Shot Guts

3.2 รายละเอียดโครงการ

3.1.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

โครงการการศึกษากระบวนการถ่ายทำรายการโทรทัศน์และภาพยนตร์โฆษณาที่มีกลุ่มเป้าหมายประชากรตัวอย่างคือ กลุ่มบุคคลทั่วไปที่จะมาเป็นพนักงานใหม่ในสายงานนี้ หรือนักศึกษาฝึกงาน

3.2.2 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในโครงการ

3.2.2.1 กล้องมือถือ iPhone 8+

ใช้ในการถ่ายภาพแต่ละขั้นตอนของการถ่ายทำโฆษณา



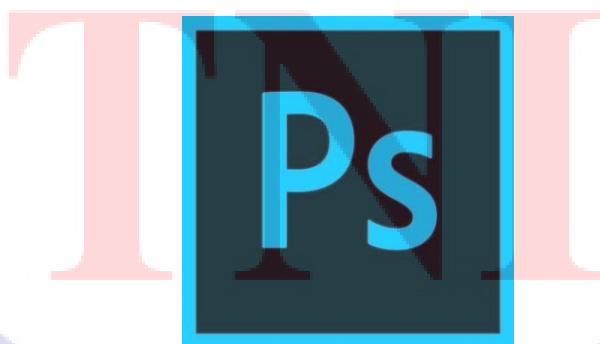
ภาพที่ 3.11 iPhone 8+



ภาพที่ 3.12 ตัวอย่างภาพขั้นตอนจากกล้องมือถือ

3.2.2.2 โปรแกรม Adobe Photoshop

โปรแกรม Adobe Photoshop เป็นโปรแกรมตระกูล Adobe ที่ใช้สำหรับการตกแต่งภาพและสร้างสรรค์ผลงานกราฟิกไม่ว่าจะเป็นงานนิตยสาร สื่อสิ่งพิมพ์ หรืองานมัลติมีเดียและยังสามารถใช้ในการ Retouching รูปภาพเพื่อให้เกิดผลงานที่ดียิ่งขึ้น



ภาพที่ 3.13 ภาพโปรแกรม Photoshop CC

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ

3.3.1 การศึกษากระบวนการถ่ายทำรายการโทรทัศน์และภาพยนตร์โฆษณา

ปัญหา/โอกาส :

1. จุดเด่น/จุดแข็ง : ทีมงานทำงานไวและเป็นระบบ
2. จุดด้อย/จุดอ่อน : ยังไม่คุ้นชินกับการทำงานแบบ Production House
3. อุปสรรค : ปัญหาทางด้านเวลาที่มีความกระชั้นชิดในการถ่ายทำ

ค้นหา/ศึกษาข้อมูล: ศึกษาจากการที่ได้ออกกองถ่ายหลายงาน

ผลิตต้นแบบ: ทำตามโครงสร้างที่วางไว้

นำเสนอผลงาน: เมื่อทำเสร็จแล้วทำเป็นไฟล์ภาพนำเสนอผลงาน

ผลิตผลงานจริง: ทำการนำภาพแต่ละขั้นตอนเข้าสู่ Photo shop เพื่อใส่คำอธิบายประกอบพร้อมเรียงให้เข้ารูป

ประเมินผล: พี่ที่ดูแลเป็นผู้ตรวจสอบและรายละเอียดต่างๆ ในงาน

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการถ่ายทำเบื้องหลัง DVD คอนเสิร์ต 35 ปี คาราบาว

ขั้นตอนการทำงาน

Pre-product

- เริ่มศึกษาว่าแต่ละกระบวนการถ่ายทำแต่ละขั้นตอนเป็นอย่างไร
- เริ่มถ่ายเก็บภาพแต่ละขั้นตอนจากการออกกองแต่ละกองถ่ายเก็บไว้
- นำแต่ละภาพที่ถ่ายมาเรียบเรียงไฟล์ไว้
- นำภาพเข้าไปตกแต่งในโปรแกรม Adobe Photoshop ให้ดูสวยพร้อมคำอธิบายประกอบภาพ
- เรียบเรียงภาพที่เสร็จเรียบร้อยแล้วให้เข้ารูปเพื่อให้ข้อมูลว่าแต่ละขั้นตอนทำอะไรบ้างและทำอะไร

ผลการดำเนินงาน

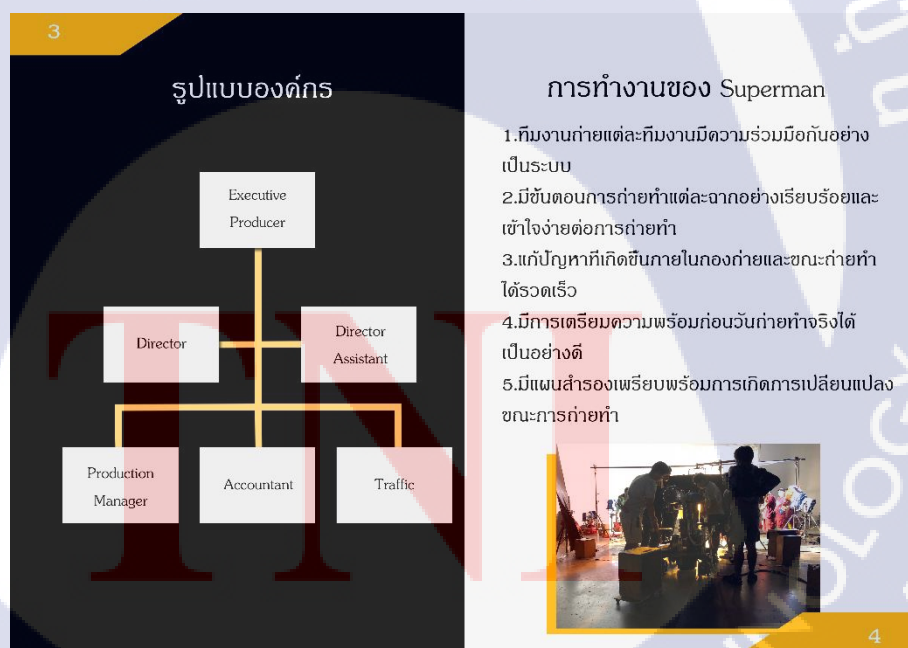
- ได้ไฟล์ภาพที่จะเป็นข้อมูลการศึกษาแต่ละขั้นตอนของกระบวนการถ่ายทำรายการโทรทัศน์และภาพยนตร์โฆษณา



ภาพที่ 4.1 หน้าปกคู่มือ



ภาพที่ 4.2 คู่มือหน้าที่ 1-2

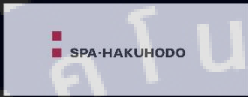


ภาพที่ 4.3 คู่มือหน้าที่ 3-4

5

องค์ประกอบของการโฆษณา

1. ผู้โฆษณา คือ เจ้าของผลิตภัณฑ์ที่สินค้าที่ประสงค์จะทำ
2. บริษัทตัวแทนโฆษณา คือ บริษัทที่ได้รับการว่าจ้างจากผู้โฆษณาทางด้านผลิตภัณฑ์สินค้าให้ทำการออกแบบและผลิตโฆษณาต่าง ๆ เช่น Spahakudo, Delphys hakudo
3. สื่อโฆษณา คือ เป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและคุณสมบัติของสินค้าไปยังกลุ่มผู้บริโภคหรือลูกค้า เช่น วิทยุโทรทัศน์
4. ผู้บริโภค คือ เป็นผู้ที่ยินดีที่จะจ่ายเงินเพื่อซื้อผลิตภัณฑ์สินค้าต่าง ๆ ซึ่งเลือกจากความต้องการและความพึงพอใจของผู้บริโภคหรือลูกค้าโดยการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อโฆษณา
5. การสื่อหรือช่องทางในการสื่อความหมาย คือ การสื่อและช่องทางในการสื่อความหมายโดยการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ จอโฆษณา LED



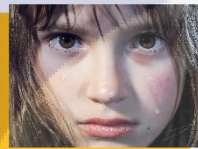
6

ภาพที่ 4.4 คู่มือหน้าที่ 5-6

7

การเลือกใช้มุมกล้องต่าง ๆ

1. Big Close UP (B.C.U.)
2. Close UP (C.U.)
2. Medium Close UP (M.C.U.)
3. Mid-Shot (M.S.)



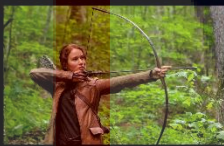
ภาพเต็มหน้าและตีสระ
ตีสระจะใช้น้ำที่หน้าส่วนบนของภาพ



ภาพตั้งแต่ตีสระถึงน้ำ
ตีสระใช้น้ำที่ส่วนสามของจอภาพ



ภาพตั้งแต่ตีสระถึงหน้าอก
ตีสระจะใช้น้ำที่กึ่งหน้าของจอภาพ



ภาพตั้งแต่ตีสระถึงเอว
ตีสระใช้น้ำที่กึ่งหน้าส่วนสามของจอภาพ

8

ภาพที่ 4.5 คู่มือหน้าที่ 7-8



ภาพที่ 4.6 คู่มือหน้าที่ 9-10



ภาพที่ 4.7 คู่มือหน้าที่ 11-12



ภาพที่ 4.8 คู่มือหน้าที่ 13-14



ภาพที่ 4.9 คู่มือหน้าที่ 15-16



ภาพที่ 4.10 คู่มือหน้าที่ 17-18



ภาพที่ 4.11 คู่มือหน้าที่ 19-20



ภาพที่ 4.11 คู่มือหน้าที่ 21-22

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการที่ได้จัดทำโครงการการศึกษากระบวนการถ่ายทำรายการโทรทัศน์และภาพยนตร์โฆษณาโดยงานที่ได้รับทั้งหมดเพื่อศึกษาขั้นตอนในการทำงานกับตัวงานจริงและทำงานในสถานการณ์จริงของบริษัทซูเปอร์แมน ทั้งนี้การวิเคราะห์ข้อมูลจากการทำโครงการจะวิเคราะห์โดยใช้หลักการ PACT Analysis ซึ่งประกอบไปด้วย P = People, A = Activities, C = Context, T = Technologies และผลการวิเคราะห์ข้อมูลของโครงการมีดังนี้

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของโครงการ

- People ลักษณะงานเป็นงานเกี่ยวกับการศึกษากระบวนการถ่ายทำรายการโทรทัศน์และภาพยนตร์โฆษณา เพื่อเป็นข้อมูลศึกษาแก่นักงานใหม่ หรือ นักศึกษาฝึกงาน
- Activities : ผลงานที่ได้จะต้องนำไปให้หัวหน้าตรวจเพื่อที่จะได้เผยแพร่ให้แก่บุคคลที่จะเข้ามาทำงานใหม่

- Context : ทำให้มีผู้สนใจในการศึกษากระบวนการถ่ายทำมากขึ้น
- Technologies เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในโครงการเป็นโปรแกรม Adobe Photoshop

4.3 วิเคราะห์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายการปฏิบัติงานหรือจัดทำโครงการ

จุดมุ่งหมายของโครงการเป็นการศึกษากระบวนการขั้นตอนการถ่ายทำในการทำงานกับตัวงานจริงเพื่อให้ได้ศึกษาและได้รับประสบการณ์ในการทำงานจริงและได้นางานที่ได้ทำไปใช้งานจริง ส่วนของงานที่ได้ทำไปนั้นคือการศึกษากระบวนการถ่ายทำรายการโทรทัศน์และภาพยนตร์โฆษณาเพื่อที่จะนำไปเป็นข้อมูลให้แก่บุคคลที่สนใจในที่จะทำเกี่ยวกับ Production House

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินโครงการงานการศึกษากระบวนการถ่ายทำรายการโทรทัศน์และภาพยนตร์โฆษณานั้นได้ทำการดำเนินงานผ่านพ้นไปได้ด้วยดี โดยในรายละเอียดผลดำเนินงานมีดังนี้

การศึกษากระบวนการถ่ายทำรายการโทรทัศน์และภาพยนตร์โฆษณา : ได้ทำการถ่ายภาพเก็บไว้และทำการตกแต่งพร้อมใส่คำอธิบายภาพประกอบและทำการเรียบเรียงภาพข้อมูลแต่ละขั้นตอนว่าทำอะไรบ้าง เพื่อที่จะสามารถนำไปเป็นข้อมูลอธิบายให้แก่คนอื่นได้โดยตัวไฟล์เป็น Photoshop และ PDF

5.2 แนวทางการแก้ไข้ปัญหา

จากการทำโครงการมีการพบปัญหาในการทำงานค่อนข้างเยอะและมีอุปสรรคด้านเนื้อหาอธิบายและภาพประกอบเนื่องจากภาพบางอย่างที่ได้ทำการถ่ายเก็บไว้ตัวชิ้นงานนั้นบางข้อมูลไม่สามารถที่จะนำมาเผยแพร่หรือลงได้บางส่วน นอกจากนี้ยังพบปัญหาในเรื่องของทางเทคนิคจึงต้องศึกษาเพิ่มเติมให้มากขึ้นเพื่อทำการแก้ไขได้ด้วยตนเอง

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

ในการสหกิจศึกษาตลอดระยะเวลา 4 เดือนที่ผ่านมาพบว่า การทำงานที่เกี่ยวกับการถ่ายทำทั้งทางด้านการใช้กล้องและโปรแกรม Adobe Photoshop CC และ Adobe Premier Pro CC ทำให้ได้รับประสบการณ์ใหม่ในการทำงานมากมายและได้เรียนรู้ประสบการณ์การทำงานจริง ได้รับคำแนะนำจากหัวหน้าและพนักงานที่ปรึกษาเกี่ยวกับการทำงาน รวมไปถึงเทคนิคต่างๆทำให้ได้ความรู้เพิ่มเติมในการทำงานเกี่ยวกับ Production house การมาปฏิบัติงานที่ บริษัท ชูเปอร์แมน นั้นต้องมีความสนใจเกี่ยวกับสายงานด้าน Production และมีความตรงต่อเวลาและความรับผิดชอบ

เอกสารอ้างอิง

ทฤษฎีสื่อโฆษณา [Online], สืบค้นจาก <https://www.im2market.com/2017/02/11/4290>

รูปแบบของโฆษณา [Online], สืบค้นจาก <https://fifathanom.wordpress.com/2014/12/07/บทที่-6-การโฆษณา-advertising-ส-อ-ฉนอม>

การใช้ภาษาและถ้อยคำ [Online], สืบค้นจาก <http://www.ipesp.ac.th/learning/thai/chapter7-7.html>

องค์ประกอบของโฆษณา [Online], สืบค้นจาก <https://fifathanom.wordpress.com/2014/12/07/บทที่-6-การโฆษณา-advertising-ส-อ-ฉนอม>

TNI

ภาคผนวก

TNI



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 1

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย ภาพวิทย์ อมปราณี รหัสนักศึกษา 58122 0 5 5-5
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา มัลติมีเดีย

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 4/6/61	8	นำ ref เพื่อที่จะนำไปใช้ในงาน		-
อังคาร 5/6/61	8	นำข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานที่จะนำไปออกสื่อ		-
พุธ 6/6/61	8	เตรียมหนังสือรับรองการศึกษาศึกษา		เห็นผลผลิตในงานเร็วเกินไป
พฤหัสบดี 7/6/61	8	นำข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการผลิตที่จะนำไปสู่การผลิตกับ		ไม่ตรงประเด็นที่นักสื่อสาร
ศุกร์ 8/6/61	8	นำ ref เกี่ยวกับ graphic design		-
เสาร์ 9/6/61				
อาทิตย์ 10/6/61	14	งานถ่าย shoot งานเสร็จสิ้นในวัน		-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	54	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		ลงชื่อ นาย ภาพวิทย์ อมปราณี (ภาพวิทย์ อมปราณี)	ลงชื่อ อดิสรณ์ วิวัฒน์ (อดิสรณ์ วิวัฒน์)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	54	วัน/เดือน/ปี 8/6/61 นักศึกษา	ตำแหน่ง Production Manager วัน เดือน ปี 8-6-61 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา, ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานประจำสัปดาห์ที่ 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 2

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย ภาณุวัฒน์ ลิ่มปราณี รหัสนักศึกษา 581220555
คณะวิชา IT สาขาวิชา MT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 11/6/61	8	นั่งหา ref งานและเพลง		-
อังคาร 12/6/61	8	ตัดต่องาน Video		(casting 1 ภาค หัวข้อที่ 1 การติดต่อ)
พุธ 13/6/61	8	ตัดต่องาน Video		-
พฤหัสบดี 14/6/61	8	ห้แนว reference งาน		-
ศุกร์ 15/6/61	8	เตรียมของสำหรับงานถ่าย		-
เสาร์ 16/6/61				
อาทิตย์ 17/6/61	11	ถ่าย Casting งาน		
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	51	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	54	ลงชื่อ ภาณุวัฒน์ ลิ่มปราณี	ลงชื่อ (Signature)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	105	วัน/เดือน/ปี 17/6/61	ตำแหน่ง Production Manager	
		นักศึกษา	วัน/เดือน/ปี 17/6/61	
			ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานประจำสัปดาห์ที่ 2



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 3

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย ภาณุวัฒน์ ลำปรางค์ รหัสนักศึกษา 581220355-5
คณะวิชา IT สาขาวิชา MT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 18/6/61	8	เตรียมของลดค่า		-
อังคาร 19/6/61	3.2	ลดของลดค่า		-
พุธ 20/6/61	2	เก็บของคืนให้ลูกค้าเตรียมเอกสาร office - นสว. ลดค่า		-
พฤหัสบดี 21/6/61	8	เตรียมใบบันทึกภาษี		-
ศุกร์ 22/6/61	8	นำเอกสาร ref งาน		-
เสาร์ 23/6/61				
อาทิตย์ 24/6/61				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	58	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	105	ลงชื่อ ภาณุวัฒน์ ลำปรางค์ (ภาณุวัฒน์ ลำปรางค์)	ลงชื่อ [ลายเซ็น] ()	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	163	วันเดือนปี 29/6/61 นักศึกษา	ตำแหน่ง PM วันเดือนปี 22/6/61 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานประจำสัปดาห์ที่ 3



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.....4.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย ภาณุวัฒน์ คงแป้น รหัสนักศึกษา 58122055-5
 คณะวิชา IT สาขาวิชา MT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 25/6/61	8	สัปดาห์ casting งาน		
อังคาร 26/6/61	8	ตัดต่อ งาน		นัดไปงานในวันตัดต่อไม่ได้
พุธ 27/6/61	8	ค้นหา ref งาน		
พฤหัสบดี 28/6/61	8	แก้ไขข้อบกพร่องที่ส่งไปให้ลูกค้า		
ศุกร์ 29/6/61	8	เตรียมงานออกแบบ		
เสาร์ 30/6/61	19	ออกแบบ		
อาทิตย์ 1/7/61				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	59	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	163	ลงชื่อ ภาณุวัฒน์ (ภาณุวัฒน์ คงแป้น)	ลงชื่อ PM (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	222	วัน/เดือน/ปี 29/6/61 นักศึกษา	ตำแหน่ง PM วัน/เดือน/ปี 29/6/61 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาดำเนินการส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานประจำสัปดาห์ที่ 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-สกุลนักศึกษา.....นาง.ภาวิรัตน์ อ้นประเสริฐ.....รหัสนักศึกษา.....58122 055-5
คณะวิชา.....IT.....สาขาวิชา.....MT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 2/7/61	8	ห้ น า reference งาน		-
อังคาร 3/7/61	8	คัดลอกเตรียม ภาพงาน		-
พุธ 4/7/61	8	Fitting งาน กับ เตรียมของไปส่งลูกค้า		-
พฤหัสบดี 5/7/61	21	ผลก ลอง ภาพ		-
ศุกร์ 6/7/61	4	เก็บของเข้า stock จากทางลูกค้า		-
เสาร์.....				
อาทิตย์.....				
จำนวนชั่วโมงรวมในรายงานฉบับนี้	49	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมงในรายงานฉบับก่อน	222	ลงชื่อ.....นาง.ภาวิรัตน์ อ้นประเสริฐ..... (นาง.ภาวิรัตน์ อ้นประเสริฐ)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด	271	วันเดือนปี 6/7/61 นักศึกษา	ตำแหน่ง PM วันเดือนปี 4/7/61 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานประจำสัปดาห์ที่ 5



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 6

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย อานรนต์ ลามปราณี รหัสนักศึกษา 58122055-5
คณะวิชา IT สาขาวิชา MT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ <u>9/7/61</u>	<u>8</u>	นำ ref งาน		-
อังคาร <u>10/7/61</u>	<u>8</u>	เลขของไปเก็บใน stock		-
พุธ <u>11/7/61</u>	<u>8</u>	เลขไฟคี่ในถังของ fitting ไม่ได้		-
พฤหัสบดี <u>12/7/61</u>	<u>8</u>	นำ ref งาน		-
ศุกร์ <u>13/7/61</u>	<u>8</u>	นำ ref งาน เพิ่ม		-
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	<u>40</u>	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	<u>271</u>	ลงชื่อ <u>นาย อานรนต์ ลามปราณี</u> (<u>นาย อานรนต์ ลามปราณี</u>)	ลงชื่อ <u>[Signature]</u> (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	<u>311</u>	วัน/เดือน/ปี <u>13/7/61</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>PM</u> วัน/เดือน/ปี <u>13/7/61</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานประจำสัปดาห์ที่ 6



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 7

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นางสาววิรัตน์ อังมรรณ รหัสนักศึกษา 58122055-5
คณะวิชา IT สาขาวิชา MT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 16/7/61	8	นั่ง แร่ฝงานกับ นนาคิด		-
อังคาร 17/7/61	8	นำเสนอเรื่องคดีศึกษา		-
พุธ 18/7/61	8	ค้นหา idea story งาน	ได้รับแนวคิดใหม่ คิดค้น	
พฤหัสบดี 19/7/61	8	ทำ slide นำเสนอและคิดเรื่องใน	ค้นคว้าหาความรู้เรื่อง	ค้นคว้าหาความรู้เรื่อง
ศุกร์ 20/7/61	8	เตรียม slide ดังกล่าว ค้นหา		-
เสาร์.....				
อาทิตย์.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	311	ลงชื่อ <u>นางสาววิรัตน์ อังมรรณ</u> (<u>นางสาววิรัตน์ อังมรรณ</u>)	ลงชื่อ <u>PM</u> (<u>PM</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	351	วัน/เดือน/ปี <u>20/7/61</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>PM</u> วัน/เดือน/ปี <u>20/7/61</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานประจำสัปดาห์ที่ 7



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.....8.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....นาง ภาวิรัตน์ สว่างปราณี.....รหัสนักศึกษา.....58122055-5
คณะวิชา.....IT.....สาขาวิชา.....MT.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 23/7/61	8	ห้แนว reference งาน		-
อังคาร 24/7/61	8	จัดน้องอำนวยการ		-
พุธ 25/7/61	8	เล่าเรื่องเก่าใน stock		-
พฤหัสบดี 26/7/61	8	ห้แนว reference งาน		-
ศุกร์.....				
เสาร์.....				
อาทิตย์.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	351	ลงชื่อ.....นาง ภาวิรัตน์ สว่างปราณี..... (.....นาง ภาวิรัตน์ สว่างปราณี.....)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	383	วัน/เดือน/ปี.....26/7/61..... นักศึกษา	ตำแหน่ง.....PM..... วัน/เดือน/ปี.....26/7/61..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคน ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานประจำสัปดาห์ที่ 8

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 30.7.61	8	หา reference งาน		
อังคาร 31.7.61	8	search ข้อมูลร้านขนม นาน		
พุธ 1.8.61	8	หา footage งาน		
พฤหัสบดี 2.8.61	8	นำข้อมูลร้านขนม นาน		
ศุกร์ 3.8.61	8	เรียบเรียง ข้อมูลร้านขนม slide		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	383	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	423	วัน/เดือน/ปี..... นักศึกษา.....	ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี.....	

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่ 10

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย ภาณุวัฒน์ ลิ้มปราณี รหัสนักศึกษา 58122055-5
คณะวิชา IT สาขาวิชา MT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ <u>6/8/61</u>	<u>8</u>	นำ reference งาน		
อังคาร <u>7/8/61</u>	<u>8</u>	ศึกษาค้นคว้าโครงงาน		
พุธ <u>8/8/61</u>	<u>8</u>	เตรียมของสำหรับทดลอง		
พฤหัสบดี <u>9/8/61</u>	<u>8</u>	จัดตั้ง fitting งาน		
ศุกร์				
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	<u>32</u>	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	<u>423</u>	ลงชื่อ <u>ภาณุวัฒน์ ลิ้มปราณี</u> (<u>ภาณุวัฒน์ ลิ้มปราณี</u>)	ลงชื่อ <u>PM</u> (<u>PM</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	<u>455</u>	วัน/เดือน/ปี <u>9/8/61</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>PM</u> วัน/เดือน/ปี <u>9/8/61</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานประจำสัปดาห์ที่ 10



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 11

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย ภาณุวัฒน์ ลุ่มปราณี รหัสนักศึกษา 58122055-5
คณะวิชา IT สาขาวิชา MT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 14/8/61	8	search reference งาน		
พุธ 15/8/61	8	นำของไปเก็บแพ็ค stock		
พฤหัสบดี 16/8/61	8	search un footage งาน		
ศุกร์ 17/8/61	8	นำข้อมูลเกี่ยวกับ Project		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	455	ลงชื่อ..... ภาณุวัฒน์ ลุ่มปราณี (..... ภาณุวัฒน์ ลุ่มปราณี)	ลงชื่อ..... ภาณุวัฒน์ ลุ่มปราณี (..... ภาณุวัฒน์ ลุ่มปราณี)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	487	วัน/เดือน/ปี 17/8/61 นักศึกษา	ตำแหน่ง PM วัน/เดือน/ปี 17/8/61 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานประจำสัปดาห์ที่ 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 นาย ภาณุวัฒน์ คำมปรภาณี รหัสนักศึกษา 58122055-5
คณะวิชา IT สาขาวิชา MT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 20/8/61	8	หา reference งาน		
อังคาร 21/8/61	8	เตรียมของสำหรับใส่ในงานถ่าย		
พุธ 22/8/61	8	search หาข้อมูล Project		
พฤหัสบดี 23/8/61	8	เริ่มศึกษาค้นคว้า Project		
ศุกร์ 24/8/61	8	หา footage		
เสาร์ 25/8/61	7	ไป block shot สถานที่ถ่าย		
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	47	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	487	ลงชื่อ นาย ภาณุวัฒน์ คำมปรภาณี (นาย ภาณุวัฒน์ คำมปรภาณี)	ลงชื่อ	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	534	วัน/เดือน/ปี 24/8/61 นักศึกษา	ตำแหน่ง PM วัน/เดือน/ปี 24/8/61 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานประจำสัปดาห์ที่ 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 โทร 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย ภาณุวัฒน์ คำปราณี รหัสนักศึกษา 58122055-5
คณะวิชา IT สาขาวิชา MT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 22.8.61	8	จัดห้อง fitting งาน		
อังคาร 23.8.61	8	เตรียมนวไปลดกกกลาง		
พุธ 24.8.61	17	ลดกกกลางงาน		
พฤหัสบดี 20.8.61	8	เก็บลดกกกลางเข้า stock		
ศุกร์ 31.8.61	8	จัดห้อง fitting งาน นาง footage		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	51	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	534	ลงชื่อ ภาณุวัฒน์ คำปราณี (ภาณุวัฒน์ คำปราณี)	ลงชื่อ	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	585	วัน/เดือน/ปี 31/8/61 นักศึกษา	ตำแหน่ง PM วัน/เดือน/ปี 3/9/61	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานประจำสัปดาห์ที่ 13



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย ภาณุวัฒน์ อัมปราณี รหัสนักศึกษา 58122 0 55-5
คณะวิชา IT สาขาวิชา MT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ <u>3/9/61</u>	<u>8</u>	<u>เตรียมของสดของค่าน</u>		
อังคาร <u>4/9/61</u>	<u>23</u>	<u>ฉลาก ของ ค่าน</u>		
พุธ <u>5/9/61</u>	<u>25</u>	<u>ฉลาก ของ ค่าน</u>		
พฤหัสบดี <u>6/9/61</u>	<u>3</u>	<u>ฉลากของ ค่าน</u>		
ศุกร์ <u>7/9/61</u>	<u>8</u>	<u>เก็บยอด ได้ stock ของค่าน</u>		
เสาร์				
อาทิตย์ <u>9/9/61</u>	<u>15</u>	<u>ฉลากของค่าน</u>		
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	<u>82</u>	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริง ถูกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริง ถูกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	<u>585</u>	ลงชื่อ <u>ภาณุวัฒน์ อัมปราณี</u> <u>ภาณุวัฒน์ อัมปราณี</u>	ลงชื่อ <u>.....</u>	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	<u>667</u>	วัน/เดือน/ปี <u>7/9/61</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>PM</u> วัน/เดือน/ปี <u>7/9/61</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ถึงงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์ก่อนการนัดหมาย
ส่งงานกับไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย ภาณุวัฒน์ ลุ่มป่าศรี รหัสนักศึกษา 58122 055-5
คณะวิชา IT สาขาวิชา MT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 10/9/61	8	เห็นผลที่ได้ทดลองเข้า stock		
อังคาร 11/9/61	8	เขียนในรับรองการนักศึกษา		
พุธ 12/9/61	8	เขียนในรับรองการนักศึกษา		
พฤหัสบดี 13/9/61	8	นำข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อนำไปทำ Project		
ศุกร์ 14/9/61	8	นำ reference เขียนต้น Project		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความลับทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความลับทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	667	ลงชื่อ ภาณุวัฒน์ ลุ่มป่าศรี	ลงชื่อ PM	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	707	วันเดือนปี 14/9/61	วันเดือนปี 14/9/61	
		นักศึกษา	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา มิฉะนั้นทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์ต้องส่งประวัติ อย่างสม่ำเสมอ
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานประจำสัปดาห์ที่ 15



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย ภาณุวัฒน์ คำประทีป รหัสนักศึกษา 58122055-5
คณะวิชา IT สาขาวิชา MT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 17/9/61	14	ถ่ายทำ Test food		
อังคาร 18/9/61	8	เขียนในรับรองการนักศึกษา		
พุธ 19/9/61	8	ใส่คางคกที่จะเริ่มไปทดลองถ่าย		
พฤหัสบดี 20/9/61	8	เตรียมของทดลองถ่าย และจัดของ fitting งาน		
ศุกร์ 21/9/61	32	ทดลองถ่าย		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	70	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	707	ลงชื่อ ภาณุวัฒน์ คำประทีป	ลงชื่อ 752-8	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	777	วัน/เดือน/ปี 18/9/61	ลงนาม PM	
		นักศึกษา	ใน เดือนปี 19/9/61	
			ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาดังส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ผิดงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์โดยไม่มีข้อยกเว้น
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานประจำสัปดาห์ที่ 16



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 โทร 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นาย ภาณุวัฒน์ อุ่นปรางค์ รหัสนักศึกษา 58122055-5
คณะวิชา IT สาขาวิชา MT

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 24.9.61	6.30	เก็บขงค้หน้าไปฝากกลอง, เฝ้าขงค้และเฝ้าในร้านรอนักภาณ		
อังคาร 25.9.61	8	เฝ้าขงค้เข้า stock และเฝ้าในร้านรอนักภาณ		
พุธ 26.9.61	13	Back up file footage		
พฤหัสบดี 27.9.61	8	เฝ้าขงค้ + เฝ้าขงค้เข้า stock		
ศุกร์ 28.9.61	8	เฝ้าในร้านรอนักภาณ		
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	43.30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	777	ลงชื่อ ภาณุวัฒน์ อุ่นปรางค์	ลงชื่อ	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	820.30	ใน เดือน ปี 28/9/61	ลงนาม PM	
		นักศึกษา	ใน เดือน ปี 28/9/61	
			ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์ก่อนถึงวันครบกำหนดอย่างช้าที่สุด
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานประจำสัปดาห์ที่ 17

ประวัติผู้จัดทำโครงการงาน

ชื่อ-สกุล

นาย ภาณุวัฒน์ อ่วมปราณี

วัน-เดือน-ปี เกิด

11 สิงหาคม 2539

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

ประถมศึกษาตอนปลาย

โรงเรียนอรรณมิตร พ.ศ. 2551

ระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย

โรงเรียนหอวัง พ.ศ. 2556

ระดับอุดมศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น พ.ศ. 2561

ทุนการศึกษา

-ไม่มี-

ประวัติการฝึกอบรม

-ไม่มี-

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์

-ไม่มี-



TNI

TAHITI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY