



การสร้างสื่อโมชันกราฟิกเพื่อแนะนำกฎระเบียบและข้อปฏิบัติ
สำหรับพนักงานใหม่ของบริษัท อับบา ไทยแลนด์

นางสาวพิมพ์อัปสร คำเกิด

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2561

การสร้างสื่อโมชันกราฟิกเพื่อนำมากระเปียบและข้อปฏิบัติ
สำหรับพนักงานใหม่ของบริษัท อับบา ไทยแลนด์

นางสาวพิมพ์อัสพร คำเกิด

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานและกรรมการสอบ

(อาจารย์ภูวดล ศิริทองธรรม)

..... กรรมการสอบ

(อาจารย์นิติรัตน์ ตัณฑเวท)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ

(อาจารย์อภิชา นิมคุ้มภัย)

..... ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา

(อาจารย์ภูวดล ศิริทองธรรม)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

ชื่อโครงการ	การสร้างสื่อโมชันกราฟิกเพื่อแนะนำกฎระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานใหม่ของบริษัท ฮับบา ไทยแลนด์	
ผู้เขียน	นางสาวพิมพ์อัสพร คำเกิด	
คณะวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ	สาขาวิชา เทคโนโลยีมัลติมีเดีย
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์อภิษฎา นิยมคุ้มภัย	
พนักงานที่ปรึกษา	นางสาวปาริชาติ เม่นต้นสาย	
ชื่อบริษัท	ฮับบา ไทยแลนด์ จำกัด	
ประเภทธุรกิจ/สินค้า	ผู้ให้บริการ Co-working Space แห่งแรกของประเทศไทย และ เป็นผู้สร้างเครือข่าย , สังคมชุมชน และระบบนิเวศทางธุรกิจ	

บทสรุป

งานที่ปฏิบัติ

โครงการเล่มนี้นำเสนอเกี่ยวกับกฎระเบียบของพนักงานภายในบริษัทฮับบาไทยแลนด์ โดยนำเสนอผ่านสื่อโมชันกราฟิก ในโครงการจะมีขั้นตอนการทำงานดังนี้ 1. การรวบรวมข้อมูล 2. การร่าง Story Board 3. การเขียนบทพากย์ 4. การสร้างผลงานในโปรแกรม Adobe After Effects และ Adobe Audition ตลอดจนเทคนิคการสร้างสื่อโดยใช้ภาพแทนตัวอักษรเพื่อเพิ่มโอกาสในการจดจำข้อมูลต่างๆ ผลงานนี้จะถูกนำไปใช้สำหรับการแจ้งกฎระเบียบต่างๆ เช่น เวลาการทำงาน จำนวนวันลาของพนักงานแต่ละชั้น ให้กับพนักงานใหม่ของบริษัทฮับบา เพื่อลดปัญหาเรื่องการใช้ทรัพยากรมนุษย์ และเป็นส่วนที่ทำให้การแจ้งกฎระเบียบของพนักงานใหม่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

ผลที่ได้รับคือการได้วิดีโอ Motion Graphic ความยาว 1.55 นาที และประโยชน์ที่ได้รับคือการได้ความรู้ในด้านต่างๆ เช่น ได้ความรู้เกี่ยวกับ Motion Graphic และการจัดวางองค์ประกอบต่างๆในงานวิดีโอ การได้ทบทวนความรู้เกี่ยวกับ Animation ได้รู้ข้อมูลพื้นฐานสวัสดิการพนักงาน สิ่งที่พนักงานควรจะได้รับ สิ่งที่พนักงานควรจะทำปฎิบัติภายในบริษัท



กิตติกรรมประกาศ

ขอบคุณบริษัทฮับบา ไทยแลนด์ที่ให้โอกาสในการศึกษาและเรียนรู้สิ่งต่างๆกับเด็กคนหนึ่ง ขอบคุณพี่แอมและพี่ชาลที่ได้ให้ข้อคิดๆในการสร้างแรงบันดาลใจในการพัฒนาตนเอง ขอบคุณพี่ธัชหรือพี่พีช หัวหน้าของข้าพเจ้า ที่คอยช่วยนำข้าพเจ้าให้ได้ไปทำงานในฝ่ายต่างๆ ขอบคุณพี่ปาริชาติ พนักงานที่ปรึกษา ที่คอยเป็นผู้ช่วยยามคับขันเมื่อต้องคำถามของหัวหน้า หรือเป็นคนที่จะช่วยปลอบใจในวันที่ท้อแท้ คนที่คอยช่วยตามและถามความคืบหน้าของโครงการเล่มนี้ และเป็นคนที่เป็นต้นกำเนิดของการจัดทำโครงการนี้

ขอบคุณอาจารย์ที่ปรึกษาของข้าพเจ้าอาจารย์อภิญญา นิ่มคุ้มภัย ที่คอยใส่ใจ ติดตาม และดูแลทั้งการฝึกสหกิจครั้งนี้ และการจัดทำโครงการนี้ ขอบคุณเพื่อนๆที่มาฝึกสหกิจร่วมกัน ที่ได้ให้คำปรึกษาและรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับการจัดทำโครงการนี้ ขอบคุณครอบครัวคำเกิดที่คอยรับคอยส่งให้ความสนับสนุน ข้าพเจ้าตลอด ขอบคุณตัวเองที่อดทนจนมาถึงวันที่ทุกอย่างสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ขอขอบคุณทุกท่านค่ะ

พิมพ์อัสพร คำเกิด

ผู้จัดทำ

TNI

TAHITI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

สารบัญ

บทสรุป	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญรูป	ฉ
สารบัญตาราง	ช

บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	Error! Bookmark not defined.
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร ..	Error! Bookmark not defined.
1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารองค์กร	2
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	2
1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	2
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	Error! Bookmark not defined.
1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา.....	3
1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ.....	3
1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย.....	3
1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	5
2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน	5
2.1.1 แล็ปท็อปคอมพิวเตอร์.....	5
2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน Motion Graphic	5
2.2.1 หลักพื้นฐานของ Animation 12 ประการ	5
2.2.2 เทคนิค Memory Place	12
2.2.3 ผลทางจิตวิทยาที่มีผลต่อสี	15

2.3	เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	17
2.3.1	โปรแกรม Adobe After Effect CC.....	17
2.3.2	โปรแกรม Adobe Audition CC.....	19
บทที่ 3	แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	20
3.1	แผนงานการฝึกงาน	20
3.2	รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน.....	20
3.3	ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	21
บทที่ 4	สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ	22
4.1	ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	22
บทที่ 5	บทสรุปและข้อเสนอแนะ	26
5.1	สรุปผลการดำเนินงาน	26
5.2	แนวทางการแก้ไขปัญหา	26
5.3	ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	27
เอกสารอ้างอิง		28
ภาคผนวก		
Error! Bookmark not defined.		
ภาคผนวก ก.	รายงานประจำสัปดาห์.....	30
ภาคผนวก ข.	รูปภาพผลงานระหว่างฝึกสหกิจศึกษา.....	48
ประวัติผู้จัดทำโครงการ		53

สารบัญรูป

รูป

หน้า

รูปที่ 1.5 แผนผังองค์กร	2
รูปที่ 2.2.1 Timing and Spacing	6
รูปที่ 2.2.2 Squash and Stretch	6
รูปที่ 2.2.3 Anticipation	7
รูปที่ 2.2.4 Staging	7
รูปที่ 2.2.5 Follow Through and Overlapping Action	8
รูปที่ 2.2.6 Arcs	8
รูปที่ 2.2.7 Exaggeration	9
รูปที่ 2.2.8 Slow in and Slow out	9
รูปที่ 2.2.9 Secondary Action	10
รูปที่ 2.2.10 Solid Drawing	10
รูปที่ 2.2.11 Straight Ahead and Pose to Pose	11
รูปที่ 2.2.12 Appeal	11
รูปที่ 2.3.1 ตัวอย่างโลโก้ Adobe After Effects CC	18
รูปที่ 2.3.2 ตัวอย่างโลโก้ Adobe Audition CC	19
รูปที่ 3.1 ขั้นตอนการดำเนินงานในฝ่าย Strategy	21
รูปที่ 4.1 ตัวอย่าง Presentation ที่ใช้ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (1)	22
รูปที่ 4.2 ตัวอย่าง Presentation ที่ใช้ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (2)	22
รูปที่ 4.3 Story board	23
รูปที่ 4.4 การร่างบทพากย์ใน Microsoft Word	24
รูปที่ 4.5 การทำงานเกี่ยวกับเสียงพากย์บน โปรแกรม Audition CC	24
รูปที่ 4.6 การทำงาน Motion Graphic บนโปรแกรม After Effects CC	25

สารบัญตาราง

ตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แผนงานการฝึกงาน	20
------------------------------------	----



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

1.1.1. ชื่อสถานประกอบการ : Hubba Thailand

1.1.2. ที่ตั้ง : ห้อง 307 ชั้น 3 ศูนย์การค้า ฮาบีโตะ เลขที่ 1 ซอยริมคลองพระโขนง, พระโขนง
เหนือ, วัฒนา, กรุงเทพมหานคร 10110
เบอร์โทรศัพท์ : 02-118-0839
อีเมล : hubba-to@hubbathailand.com

(เว้น 1 บรรทัด)

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

ผู้ให้บริการ Co-working Space แห่งแรกของประเทศไทยก่อตั้งขึ้นในปี ค.ศ.2011 เป็น
ผู้สร้างเครือข่าย , สังคมชุมชน และระบบนิเวศทางธุรกิจของ Startup ไทย ประเทศไทย ปัจจุบันมี
จำนวนสมาชิกมากกว่า 12,000 คน และเป็นผู้รับจัดงาน Event ต่างๆ โดยส่วนใหญ่เน้นไปทางงาน
Event ที่มีความเกี่ยวข้องกับ Startup ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(เว้น 1 บรรทัด)

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



รูปที่ 1.5 แผนผังองค์กรของบริษัท ฮับบา ไทยแลนด์

(เว้น 1 บรรทัด)

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการ (Manager Assistant)

หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานงานในชั้นเบื้องต้นระหว่างนักศึกษาฝึกงานทั้งหมด กับ บริษัท
- ทำ Graphic เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในองค์กร
- ดูแล รับ ผิดชอบ คำนวณ วันลาของพนักงาน
- ทำงานต่างๆที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่เลี้ยงของตนเอง

(เว้น 1 บรรทัด)

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวปวิชาติ เม่นต้นสาย

ตำแหน่ง : Admin

(เว้น 1 บรรทัด)

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เดือน มิถุนายน 2561 – กันยายน 2561 (4 เดือน)

(เว้น 1 บรรทัด)

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

- 1.7.1 ในการปฐมนิเทศพนักงานที่จะเข้ามาทำงานใหม่นั้นมีการพูดถึงกฎระเบียบและข้อปฏิบัติเหมือนกันทุกครั้ง และกฎระเบียบนั้นเป็นสารที่ต้องรับทราบให้เหมือนกัน พนักงานฝ่ายบุคคลต้องพูดเรื่องนี้ซ้ำทุกครั้งที่มีการปฐมนิเทศ ข้าพเจ้าจึงคิดว่าการใช้สื่อวีดิทัศน์จะสามารถเป็นตัวช่วยในการทำงานแทนคนและลดข้อผิดพลาดระหว่างการพูดได้
- 1.7.2 ในการพูดบอกกฎระเบียบนั้นเดิมใช้วิธีการเปิดโปรแกรม PowerPoint แสดงข้อความต่างๆ และใช้พนักงานพูดประกอบไปด้วย ข้าพเจ้ามีความเห็นว่าการใช้รูปภาพสามารถทำให้จดจำสิ่งต่างๆ ได้ดีกว่าการใช้ตัวอักษรเพียงอย่างเดียว
- 1.7.3 ข้อมูลที่ถูกประมวลผลโดยสมองของเราปกติแล้ว 90% เป็นข้อมูล “รูปภาพ” และสมองของเราสามารถประมวลผลข้อมูลรูปภาพได้เร็วกว่าข้อมูลที่เป็นตัวอักษร โดยปกติคนกว่า 40% โดยทั่วไปแล้วจะตอบสนองต่อรูปภาพได้ดีกว่าข้อมูลตัวหนังสือ และที่สำคัญ สมองของเราจะจดจำจากการอ่านได้เพียง 20% จดจำจากการได้ยินเพียง 10% แต่กลับกันสิ่งที่เราได้เห็นและลงมือทำจะช่วยให้สมองของเราจดจำได้ดีกว่า 80%

(เว้น 1 บรรทัด)

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

- 1.8.1 ลดปริมาณงานที่พนักงานฝ่ายบุคคลต้องทำในแต่ละครั้งของการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ลง
- 1.8.2 เพื่อให้พนักงานใหม่ทุกคนได้รับทราบกฎระเบียบและข้อบริษัท
- 1.8.3 เพื่อให้พนักงานใหม่ได้รับข้อมูลที่ตรงกัน

(เว้น 1 บรรทัด)

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- 1.9.1 ปริมาณงานที่พนักงานฝ่ายบุคคลต้องทำในแต่ละครั้งของการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ลดลง
- 1.9.2 พนักงานใหม่ทุกคนได้รับทราบกฎระเบียบและข้อบริษัท
- 1.9.3 พนักงานใหม่ได้รับข้อมูลที่ตรงกันทุกคน

(เว้น 1 บรรทัด)

1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ

- 1.10.1 Co-Working Space คือ ที่ที่คนสามารถมานั่งทำงาน แชร์ไอเดียกัน มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น ปลั๊กไฟ ไวไฟ โต๊ะทำงานทั้งแบบที่นั่งทำงานคนเดียวและนั่งทำงานร่วมกัน มีน้ำร้อนกาแฟ ให้บริการ และยังมีห้องประชุมสำหรับผู้ที่ต้องการการความเป็นส่วนตัว คิดราคาค่าเช่าเป็นรายวัน ราย เดือน หรือรายปี

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ เป็นการนำความรู้ทางด้านทฤษฎีและเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานทุกส่วนตลอดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นการนำความรู้ทั้งที่เคยเรียนมาประยุกต์ใช้และเป็นการศึกษาเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน

2.1.1 แล็ปท็อปคอมพิวเตอร์ (Laptop Computer)

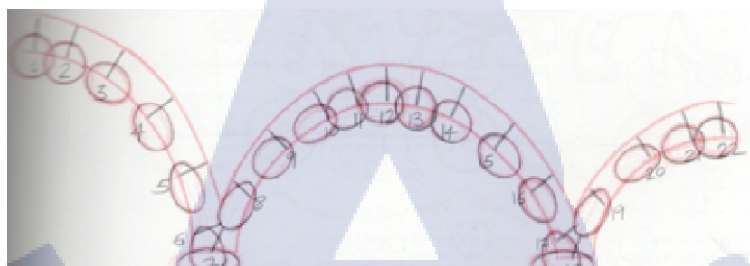
หรือเรียกย่อว่า แล็ปท็อป หรือ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ (Notebook Computer) เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ถูกออกแบบมาให้มีขนาดเล็ก สามารถขนย้ายหรือพกพาได้สะดวก โดยปกติจะมีน้ำหนักอยู่ที่ประมาณ 1-3 กก. หน้าจอมีขนาดตั้งแต่ 14 – 17 นิ้ว

การทำงานของแล็ปท็อปจะใช้พลังงานไฟฟ้าจากแบตเตอรี่ที่มีระยะเวลาการใช้งานประมาณ 3.5 ชั่วโมง และในขณะเดียวกันก็ยังสามารถใช้พลังงานไฟฟ้าได้โดยตรงจากการเสียบปลั๊กไฟ ประสิทธิภาพของแล็ปท็อปโดยทั่วไปนั้นเทียบเท่ากับคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะแบบปกติ ในขณะที่ราคาของแล็ปท็อปจะสูงกว่า โดยส่วนที่จะแตกต่างกับคอมพิวเตอร์ทั่วไปคือ จอภาพจะเป็นลักษณะจอแอลซีดี และจะมีทัชแพดที่ใช้สำหรับควบคุมการทำงานของลูกศรบริเวณหน้าจอ

2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน Motion Graphic

2.2.1 หลักพื้นฐานของ Animation 12 ประการ

Animation หมายถึง การสร้างภาพเคลื่อนไหวโดยการฉายภาพนิ่งหลายๆ ภาพต่อเนื่องกันด้วยความเร็วสูงโดยหลักการแล้ว ไม่ว่าจะสร้างภาพ หรือเฟรมด้วยวิธีใดก็ตาม เมื่อนำภาพดังกล่าวมาฉายต่อกันด้วยความเร็ว ตั้งแต่ 16 เฟรมต่อวินาทีขึ้นไป เราจะเห็นเหมือนว่า ภาพดังกล่าวเคลื่อนไหวได้ต่อเนื่องกัน ทั้งนี้เนื่องจากการเห็นภาพติดตา



รูปที่ 2.2.1 Timing and Spacing

2.2.1.1 Timing and Spacing

Timing เป็นหลักข้อสำคัญที่จะช่วยสร้างความกระชับของท่าทางในเรื่องของน้ำหนักและขนาด เช่น วัตถุหรือตัวการ์ตูนที่มีขนาดค่อนข้างใหญ่ ก็จะมีท่าทางการเคลื่อนไหวที่ช้ากว่าตัวละครหรือสิ่งของที่มีขนาดเล็กกว่าซึ่งเหล่านี้จะเป็นตัวกำหนดจำนวนของภาพที่นำมาใช้ในช่วงของท่าทางนั้นๆ นอกจากนี้ Timing ยังช่วยในการหน่วงอารมณ์หรือสร้างความรู้สึกให้ผู้ชมเข้าใจในบทบาทของตัวการ์ตูนในขณะนั้นได้มากขึ้นอีกด้วย

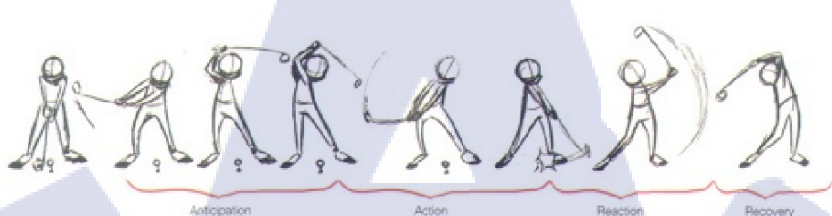


รูปที่ 2.2.2 Squash and Stretch

2.2.1.2 Squash and Stretch

Squash and Stretch คือการเปลี่ยนแปลงมวลของ object ซึ่งในแอนิเมชันนั้นไม่ได้หมายความว่า จะเปลี่ยนกับของแข็งไม่ได้ เราสามารถใช้หลักการ Squash และ Stretch กับของแข็งได้โดยการเปลี่ยน Pose และ Acting ก็ได้ แต่ใจความสำคัญของการใส่ Squash และ

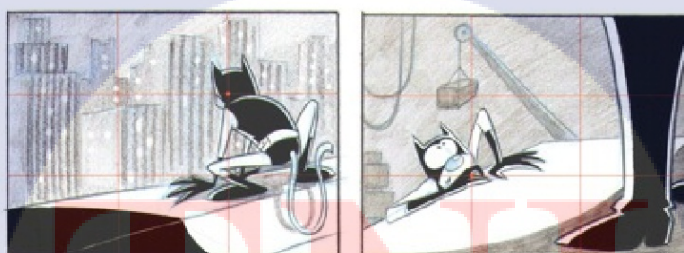
Stretch ให้กับแอนิเมชันนั้นคือให้ “แค่รู้สึกแต่อย่าให้เห็น” เพื่อผลต่องานที่ต้องการให้เห็น Action หรือการเคลื่อนไหวในช่วงระยะเวลาหนึ่ง



รูปที่ 2.2.3 Anticipation

2.2.1.3 Anticipation

Anticipation เรียกกันอย่างเข้าใจกันเองในภาษาไทยว่า “ทำเตรียม” เป็นส่วนที่สร้างความสัมพันธ์ให้คนดูตาม action หรือ pose ที่เราต้องการจะเล่าให้ทัน โดยเราต้องใส่ anticipation ไปก่อน pose action ซึ่ง anticipation อาจจะเป็นท่าทางที่ชัดเจนอย่างการเงยไม้กอล์ฟก่อนสวิง หรือสิ่งเล็กๆ น้อยๆ อย่างการกระพริบตาค่อนหันหน้าก็ได้

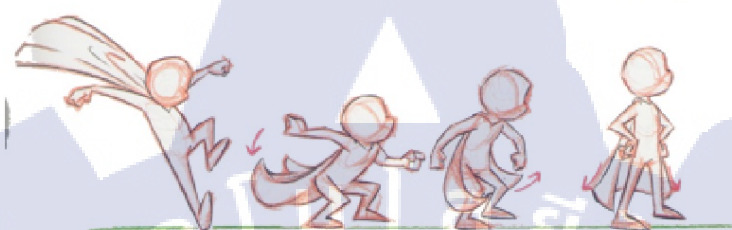


รูปที่ 2.2.4 Staging

2.2.1.4 Staging

Staging คือ การกำกับภาพอย่างไรให้เข้าใจ idea ของภาพว่าอยู่ที่ไหนภายใต้กรอบสี่เหลี่ยม pose ของตัวละครจะต้องชัดเจนให้คนดูรับรู้ Idea ในการเล่าเรื่องในภาพนั้นให้ได้

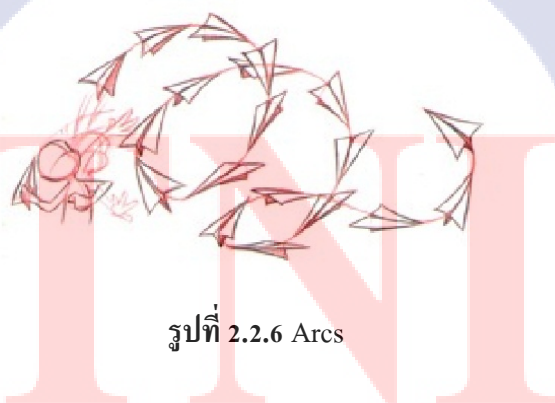
สิ่งที่เป็นประโยชน์ในการทำงานในส่วนนี้ก็จะมีการจัดองค์ประกอบของภาพ (composition) เข้ามาเกี่ยวข้องด้วย



รูปที่ 2.2.5 Follow Through and Overlapping Action

2.2.1.5 Follow Through and Overlapping Action

Follow Through และ Overlapping Action นั้นเราใส่ไปเพื่อให้แอนิเมชันในคัทนั้น ๆ เกิดความน่าเชื่อถือโดยวัตถุบางอย่างจะมีแรงเฉื่อย + แรงโน้มถ่วงเข้ามาเกี่ยวข้อง รวมถึงลำดับในการเคลื่อนไหวของร่างกายที่เริ่มและจบไม่พร้อมกัน



รูปที่ 2.2.6 Arcs

2.2.1.6 Arcs

Arcs คือเส้นทางของ action จากจุดหนึ่งไปสู่จุดหนึ่งว่าไปอย่างไร มีทิศทางอย่างไร ถือว่าเป็น เส้นทางของการเคลื่อนไหวโดยเราจะให้ความสำคัญกับช่วงกลาง

ระหว่างจุดสองจุดของ action นั้น โดยสร้าง Arcs หรือวิถีโค้งให้กับเส้นทางการเคลื่อนไหว ซึ่งจะทำให้อนิเมชันของเราดูลื่นไหลและเป็นธรรมชาติยิ่งขึ้น



รูปที่ 2.2.7 Exaggeration

2.2.1.7 Exaggeration

Exaggeration หลาย ๆ คนอาจจะคิดว่าเป็นการแสดงที่ over action แต่จริง ๆ แล้วคือการเน้นให้อนิเมชันของเราเห็นชัดเจนยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นท่า pose , อากัปกิริยา, หรืออารมณ์ของตัวละคร

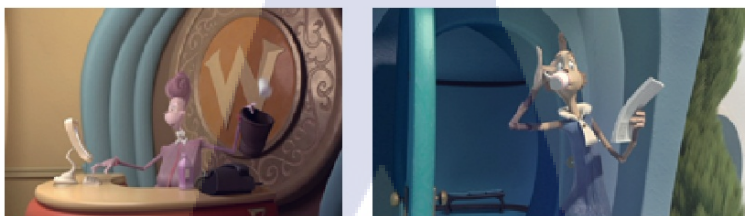


รูปที่ 2.2.8 Slow in and Slow out

2.2.1.8 Slow in and Slow out

ในแอนิเมชันเราจะหลีกเลี่ยงความเท่ากันทั้งเรื่องของ Timing & Space ไม่เช่นนั้นอนิเมชันที่เราสร้างขึ้นจะดูเอื่อยเฉื่อยไม่น่าสนใจ การใส่ Slow in และ Slow out จะต้องอ้างอิงถึงความเป็นจริงด้วย อย่างเช่นวัตถุที่มีมวลมากเช่นรถบรรทุกจะใช้เวลาในการออกตัวและหยุดนานกว่ารถเก๋งที่มีมวลน้อยแอนิเมเตอร์จะต้องใช้หลักการ Slow out เพื่ออนิเมทการเคลื่อนที่ของลูกโบว์ลิ่งให้รู้สึกว่ามีแรงน้อยในเฟรมแรกและมีความเร็วเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ก่อนที่จะชนพินให้ล้มได้ การใช้หลักการ Slow in ลูกโบว์ลิ่งเคลื่อนที่ด้วยความเร็วมากใน

เฟรมแรกและค่อย ๆ อ่อนแรงลง แต่อย่างไรก็ตามทั้งสองหลักการนี้ต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับในแต่ละเหตุการณ์



รูปที่ 2.2.9 Secondary Action

2.2.1.9 Secondary Action

Secondary Action คือ ส่วนที่แสดงเข้าไปเสริมการแสดงหลัก เพื่อให้งานดูมีชีวิตแต่การเล่าเรื่องต้องไม่เปลี่ยนไป อย่างเช่นนักแสดงกำลังอ่านหนังสือพิมพ์แต่ก็ดื่มกาแฟไปด้วย การอ่านหนังสือพิมพ์คือ primary action ส่วนการดื่มกาแฟคือการแสดงรอง หรือ secondary action นั่นเอง



รูปที่ 2.2.10 Solid Drawing

2.2.1.10 Solid Drawing

หลักการในข้อนี้มีพื้นฐานมาจาก traditional 2D animation โดยก่อนที่จะลงสีให้กับภาพแต่ละภาพจะต้องมีการตัดเส้นก่อนเพื่อให้ได้เส้น outline ที่สวยงามชัดเจน ในขั้นตอนนี้อาจจำเป็นต้องอาศัยทักษะหรือฝีมือของศิลปินเป็นอย่างมาก แต่ที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้น

ก็คือไม่ว่าจะใช้ศิลปินกี่คนก็ตาม ก็ต้องพยายามสร้างงานที่มีลายเส้นที่ต่อเนื่องและคงคุณภาพให้เหมือนกันตลอดทั้งเรื่องเสมือนเป็นภาพวาดจากคน ๆ เดียว



รูปที่ 2.2.11 Straight Ahead and Pose to Pose

2.2.1.11 Straight Ahead and Pose to Pose

ในการวาดภาพแต่ละภาพ เฟรมแต่ละเฟรม เพื่อนำมาเรียงต่อกันแล้วให้เกิดเป็นภาพเคลื่อนไหวนั้นจะมีวิธีการทำงานอยู่สองวิธีคือ Straight Ahead กับ Pose to Pose ซึ่งมีการทำงานที่แตกต่างกันดังนี้ Straight Ahead จะเป็นการวาดภาพจาก เฟรมหนึ่งไปอีกเฟรมหนึ่ง โดยเรียงจากภาพเริ่มต้นไปจนจบแต่ในขณะที่ Pose to Pose จะเป็นการวาดเฉพาะคีย์ Pose หลักเป็นช่วง ๆ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนจากนั้นจึงค่อยมาวาดภาพที่อยู่ระหว่างคีย์ Pose หลักที่เหลือหรือที่เรียกกันว่า in between นั่นเอง



รูปที่ 2.2.12 Appeal

2.2.1.12 Appeal

ในข้อสุดท้ายนี้หมายถึง รสนิยม , เสน่ห์ หรือความลงอะไรรักอย่างที่เราดูแล้วทำให้เชื่อนั่นเอง ซึ่งอาจจะเริ่มตั้งแต่การออกแบบตัวละคร, นิสัย, ลักษณะท่าทาง, บุคลิกที่สื่อออกมาให้เราได้รู้สึกคล้อยตามหรือเชื่อว่าตัวละครนั้นมีอยู่จริง ดังตัวละครทั้งสี่ตัวใน

ภาพตัวอย่าง ที่ทำให้เรารู้สึกว่าตัวละครทั้งสี่มีบุคลิกเฉพาะตัวและมีความแตกต่างกันอย่างชัดเจน

2.2.2 เทคนิค Memory Place

Memory Palace เป็นเทคนิคการใช้วิธีการจำที่สอดคล้องกับรูปแบบที่สมองออกแบบมาที่สุด โดยเทคนิคนี้มีชื่อดั้งเดิมว่า "memoria loci" (อ่านว่า โล-ชาย) ซึ่ง Loci เป็นภาษาละตินแปลว่า "สถานที่" (place or location) เทคนิคนี้ถือกำเนิดมาตั้งแต่สมัย Greek โดย Simonides (จากเรื่องที่ถูกกล่าวไว้ข้างต้น) และมีการใช้ต่อกันมาเรื่อยๆ ในยุโรปจนถึงยุค Renaissance โดยมีการเรียนวิธีการจำแบบ loci นี้เป็นเรื่องราวทั่วไปมาก ขนาดที่มีนักกวีกล่าวถึง loci ในบทกวี แต่ไม่ได้กล่าวถึงรายละเอียดหรือวิธีการเลย ซึ่งแสดงถึงว่ามันเป็นเรื่องธรรมดาจริงๆ ที่จะกล่าวถึงคำว่า loci

Memory Palace หรือ Method of Loci นี้ ใช้หลักการง่ายๆที่ว่า มนุษย์จะสามารถจดจำสถานที่ได้ดีที่สุด ดังนั้นถ้าเราจะเชื่อมโยงสิ่งที่เราอยากจะจดจำเข้ากับสถานที่ต่างๆ ที่เรารู้จัก เราจะสามารถจดจำสิ่งเหล่านั้นได้ง่ายกว่าเดิมมาก

วิธีการสร้าง Memory Place มีขั้นตอนดังนี้

2.2.2.1 การเลือกสถานที่ที่จะมาเป็น Memory Palace ของเรา

เนื่องจากมนุษย์สามารถจะจดจำสถานที่ได้ดีที่สุด ดังนั้น เราจึงต้องเลือกสถานที่นั้นจะกลายเป็นทำหน้าที่เก็บความทรงจำของเรา หรือที่เราจะเรียกว่า "Memory Palace" หรือมองง่ายๆว่ามันเป็นโกดังเก็บความจำก็ได้ โดยหลักในการเลือก Memory Palace นั้น คือเลือกสถานที่ที่เราคุ้นเคยกับมันมากๆ และรู้จักดีทุกซอกทุกมุม ควรเป็นสถานที่จริง(จะดีกว่าสถานที่ในจินตนาการ)

ยกตัวอย่างสถานที่ๆมักใช้เป็น Memory Palace เช่น

- บ้านที่โตขึ้นมาในวัยเด็ก
- บ้านที่อาศัยอยู่ในทุกวันนี้
- เมืองบ้านเกิด
- โรงเรียน

- ที่ทำงาน

2.2.2.2 เลือกเส้นทางการเดินใน Memory Palace

การเลือกเส้นทางการเดินใน Memory Palace ก็เพื่อที่จะทำให้เราเรียงลำดับการจำได้ ซึ่งเหมาะสำหรับการจำที่ต้องการการเรียกคืนแบบเป็นลำดับ เช่น การจำวันเกิด, การจำรายการสิ่งที่ต้องทำ(to do list), การจำไฟในส้วม, การจำลำดับคนเข้าก่อนหลัง เป็นต้น โดยเราจะสามารถเรียกข้อมูลกลับมาได้ "จากหน้าไปหลัง" หรือ "จากหลังกลับมาหน้า" ก็ได้ เมื่อเรามีเส้นทางที่แน่นอนแล้ว

แต่ถ้าเกิดว่า ข้อมูลที่จะจำ ไม่จำเป็นต้องเรียกคืนแบบมีลำดับ เช่น ข้อมูลประเภทรายการซื้อของ(shopping list), สิ่งของที่เก็บอยู่ในกล่อง เป็นต้น การกำหนดเส้นทางการเดินใน memory palace อาจจะไม่จำเป็นก็ได้ โดยที่เราถ้าหวังว่า ตอนที่เรียกข้อมูลกลับคืน จะเดินสุ่มๆ ไปใน memory place แล้ว ข้อมูลนั้นจะเด่นสะดุดตาขึ้นมาทำให้เราจำได้ มันเป็นไปได้, แต่ก็ยังคงมีประสิทธิภาพน้อยกว่าการใช้วิธีจำเส้นทาง ซึ่งจะแน่นอนในการเรียกข้อมูลกลับมามากกว่า

การเลือกเส้นทางมีหลักคือ

- แต่ละจุดของเส้นทางการเดิน นั้นคือ สิ่งของ(object) หรือ บริเวณ(place) ก็ได้
- เริ่มจากจุดที่สังเกตง่ายจากตอนก่อนเข้าบ้าน เช่น กล่องจดหมายหน้าบ้าน, พรมเช็ดเท้าหน้าประตู, ประตู, หรือ ที่จอดรถหน้าบ้าน
- เลือกเส้นทางเดินที่ปกติตัวเองจะใช้เส้นทางนั้นบ่อยๆ จะทำให้จำได้ง่ายขึ้น และถึงจะลืมไปก็จะกลับมาจำได้ใหม่ได้ง่าย
- ค่อยๆ ไล่เปิดประตู หรือ เดินผ่านทีละห้อง
- ถ้าเลือกสิ่งของที่สะดุดตา และจะต้องมองทุกครั้งที่เดินเข้าห้องๆ นั้น จะดีมาก

ตัวอย่างเส้นทางการเดินใน memory palace

เริ่มต้นที่กล่องจดหมายหน้าบ้าน, พอเข้ารั้วบ้านจะเจอกับที่จอดรถ, แล้วก็ก่อนจะเข้าบ้านจะเจอกับพรมเช็ดเท้าหน้าบ้าน, พอเข้าบ้านไปแล้ว จะเจอกับทีวี, แล้วค่อยเป็นโซฟา, แล้วจึงเดินต่อไปห้องครัว, แล้วจึงเดินไปที่ ตู้เย็น, และ จบเส้นทางที่โต๊ะกินข้าว เป็นต้น

2.2.2.3 แปลงสิ่งที่ต้องการจะจำให้กลายเป็นภาพ

สมองคนมีความสามารถในการจำภาพ ได้ดีกว่าจำตัวอักษรเป็นคำๆ และยังความจำนั้นได้รวบรวมเข้ากับประสาทสัมผัสหลายอย่างเข้าด้วยกันแล้ว เราจะยังจำอะไรได้ง่ายขึ้นไปอีก ยกตัวอย่างเช่น พอเราพูดถึง "ท่อระบายน้ำ" เราจะได้ยินก็ออกมาเป็นคำว่าคำนี้ประกอบด้วยตัวอักษรที่ใช้สะกดคำนี้ แต่เรากลับจะนึกถึง รูปร่างของมัน, สีค่าน้ำคร่ำ, และบางคนจะรู้สึกได้ถึงกลิ่นของมันขึ้นมาทันที

Water Ang กล่าวว่า “ สมองจะจำได้ดีที่สุดในสิ่งที่ ช้ๆกัน, เป็นจังหวะ, มีโครงสร้างชัดเจน, และเหนือสิ่งอื่นใด สามารถทำให้เป็นภาพได้ง่าย ” และยังมีการค้นพบ อีกว่าคำที่มีจังหวะจะจำได้ง่ายกว่าคำที่ไม่มีจังหวะ คำนามที่เป็นรูปธรรมจะจำง่ายกว่าคำนามที่เป็นนามธรรม ภาพเคลื่อนไหวจะจำได้ง่ายกว่าภาพนิ่ง คำคล้องจองก็ช่วยให้จำง่ายขึ้น ดังนั้น หลักในการแปลงสิ่งที่จำ คือ

- แปลงสิ่งเหล่านั้นเป็นภาพอะไรก็ได้ที่มัน โดดเด่นชัดเจน
- ภาพเคลื่อนไหว จะทำให้จำได้ง่ายกว่า ภาพนิ่ง
- ภาพที่มีสีสันจุดขาด จะจำได้ง่ายกว่า
- ถ้าสามารถแปลงให้เป็นสิ่งที่ต้องใช้หลายๆประสาทสัมผัสร่วมกัน จะจำได้ง่ายขึ้น เช่น ใช้ภาพ(ประสาทตา) ร่วมกับกลิ่น (ประสาทจมูก) หรืออาจจะพ่วงประสาทสัมผัส , การได้ยิน , และรสสัมผัสลงไปด้วย

2.2.2.4 นำภาพๆ นั้นเอาไปไว้ในตำแหน่งต่างๆ ในเส้นทางเดินที่เราตั้งไว้

ขั้นตอนนี้ก็ง่ายๆ แค่เพียงจินตนาการว่า ของสิ่งที่เราคิดภาพเอาไว้แล้ว มันไปอยู่ตามจุดต่างๆ ตามทางเดินใน memory palace ของเราเท่านั้นเอง เพียงแค่วางลงไปโน้มนภาพ ก็ถือว่าเราได้จำมันแล้ว

2.2.2.5 การเรียกใช้ Memory Palace

เมื่อถึงเวลาที่เราต้องการเรียกใช้ Memory Palace เราก็เริ่มด้วยการไปที่จุดตั้งต้นของเส้นทางการเดินนั้น แล้วก็เดินตามมโนภาพไป และคอยสังเกตไปด้วยว่าเราเห็นสิ่งอะไรบ้างในระหว่างนั้น โดยถ้าสิ่งที่เราจำเป็นภาพเคลื่อนไหวด้วยแล้ว มันก็จะเตะตาทำให้เราเห็นได้โดยง่าย หลังจากนั้นจึงมาตีความย้อนกลับไประหว่างสิ่งที่เห็นนั้นมีความหมายว่าอะไร เมื่อได้แล้ว ก็ก้าวต่อไปตามเส้นทางการเดินต่อไปจนจบทางเดิน

2.2.2.6 เมื่อต้องการจะจำข้อมูลใหม่

เมื่อต้องการจะเลิกจำข้อมูลใหม่ เราอาจจะทำโดยการเริ่มสร้าง Memory Palace เป็นอีกสถานที่หนึ่งที่เป็นคนละที่กับอันเก่าก็ได้ หรือ ถ้าเราต้องการที่จะใช้ที่ๆเดิม ก็ให้ใช้วิธีจำว่าของ/คนที่เคยอยู่ตรงนั้นได้เดินจากไปจากตำแหน่งนั้นแล้ว และให้จินตนาการของใหม่ที่ต้องการจะจำเข้าไปแทนที่

2.2.3 ผลทางจิตวิทยาที่มีผลต่อสี

การเลือกสีโดยยึดติดกับรูปแบบต่างๆ ที่ได้จากวงล้อสี อาจทำให้เราลืมนึกถึงอารมณ์และความรู้สึกที่ได้รับจากสี แน่นอนว่า สีที่มองเห็นมีผลต่ออารมณ์และความรู้สึกของเรา สีบางสีอาจทำให้เรารู้สึกสดชื่น ขณะที่บางสีก็ทำให้รู้สึกซึมเศร้าได้ เนื่องจากคนเราตอบสนองต่อสีด้วยจิตใจ ไม่ใช่แค่ตาอย่างเดียว ดังนั้นเราจึงควรเลือกสีอย่างรอบคอบ ความเข้าใจเกี่ยวกับผลทางจิตวิทยาที่มีต่อสีเบื้องต้น อาจช่วยให้เลือกชุดสีได้เหมาะสมกับอารมณ์ของเนื้อหาในเว็บไซต์ได้ ต่อไปขอกล่าวถึง อิทธิพลของสีในรูปแบบต่าง ๆ กัน

2.2.3.1 สีแดง

เป็นสีที่มีความหมายได้หลากหลายมาก ซึ่งเป็นได้ตั้งแต่สิ่งที่ดี อย่างความรักและกำลังใจ จนถึงสิ่งที่เลวร้ายอย่างสงครามและความอันตราย สีแดงมีความเด่นและร้อนแรงมากกว่าสีอื่น ๆ มักเป็นที่สะดุดตาได้ง่าย จึงเหมาะที่จะใช้เน้นข้อความสำคัญของส่วนต่างๆ แต่สีแดงที่จัดมาก ๆ มีผลรบกวนสายตาและทำให้สายตาเมื่อยล้าได้ง่าย ดังนั้นจึงไม่ควร

ใช้สีแดงในบริเวณกว้างๆ สีแดงมักเป็นที่ชื่นชอบของคนที่มีลักษณะเปิดเผย และมีความรู้สึกที่รุนแรง

2.2.3.2 สีน้ำเงิน

เป็นสีที่ได้รับความนิยม สื่อถึงความสงบ เยือกเย็น ความซื่อสัตย์ และความมั่นใจ แต่ต้องยอมรับว่าเป็นสีที่ไม่เตะตา ถ้าไม่มีความสดใสจริง ๆ สีน้ำเงินเข้ากันได้ดีกับสีอ่อนในชุดสีเย็น เช่น สีเขียว และเหมาะสมอย่างมากกับสีแบบเอิร์ธ โทน (EarthTone) หรือสีที่เป็นกลางอย่างสีเทา หรือน้ำตาลอ่อน สีน้ำเงินอ่อน เหมาะที่จะเป็นสีพื้นหลังของเว็บที่ทำให้ความสนุก ร่าเริง สามารถใช้ในการแสดงถึงความอนุรักษ์นิยมโดยปราศจากสีมืดทึบได้ สีน้ำเงิน ยังมีความหมายถึงเทคโนโลยี และความรอบรู้ ในทางตรงกันข้าม

2.2.3.3 สีเขียว

มีผลต่อความรู้สึกของผู้คนเป็นอย่างมาก จึงควรใช้อย่างระมัดระวัง สีเขียวสามารถสร้างความรู้สึกร้อนหรือเย็นก็ได้ โดยที่สีเขียวแก่ค่อนข้างเป็นสีที่สงบ เย็น ขณะที่สีเขียวอ่อน ให้ความอบอุ่น แข็งขัน และสนุกสนาน ควรหลีกเลี่ยงการใช้สีเขียวใกล้กับสีแดง เพราะทั้งสองสีนี้รับกัน ทำให้อ่านยาก สีเขียวจึงเป็นทางเลือกที่ดีสำหรับเว็บไซต์เกี่ยวกับการเงิน หรือสิ่งแวดล้อม ซึ่งแสดงถึงความสมบูรณ์และการเจริญเติบโต

2.2.3.4 สีเหลือง

เป็นสีที่ดูสว่างมากกว่าสีขาว โดยเฉพาะในสิ่งพิมพ์ แสดงถึงความสดใส ดึงดูดใจ สามารถดึงดูดความสนใจได้มาก จนบางครั้ง อาจจะมากกว่า สีแดงเสียอีก แต่ทว่า สีเหลืองจะไม่สามารถดึงดูดใจได้ด้วยตัวเอง มันจึงเหมาะกับการใช้สร้าง ความแตกต่างร่วมกับสีอื่น โดยใช้ความสว่างสดใสที่มีทำให้เกิดประโยชน์ต่อองค์ประกอบที่มีสีมืด

2.2.3.5 สีส้ม

เป็นสีที่ให้ความสบายแก่สายตา มากกว่าสีเหลืองและแดง เราอาจนำไปใช้แสดงความสดใส ร่าเริง หรือเรียกร้องความสนใจได้ เนื่องจากสีส้ม เป็นสีที่เด่น จึงเหมาะในการเน้นถึงบางส่วนในหน้าเว็บเพจ แต่ควรระวังอย่าใช้เป็นสีพื้น หรือใช้มากเกินไป สีส้ม

เป็นที่นิยมใช้ในการตกแต่งห้องต่าง ๆ ภายในบ้าน จากการศึกษาพบว่า สีส้มมีความสัมพันธ์กับความอยากอาหาร จึงเป็นที่นิยมในการตกแต่งร้านอาหารด้วย

2.2.3.6 สีนํ้าตาล

ให้ความรู้ถึงความเก่าแก่ โบราณ แสดงถึงความมั่นคง เรียบง่าย และสะดวกสบาย แต่อาจจะดูมืดทึบ หรือน่าเบื่อได้ ถ้าใช้อย่างไม่เหมาะสม สีนํ้าตาลเป็นตัวเลือกที่ดีสำหรับเว็บที่เกี่ยวกับบ้าน และครอบครัว รวมถึงกิจกรรมกลางแจ้ง

2.2.3.7 สีเทา

เป็นสีพื้นฐานของสีที่เป็นกลาง แสดงถึงความรู้สึกสุภาพ และสร้างสรรค์ แต่อาจทำให้รู้สึกน่าเบื่อ ซ้ำซาก หรือขาดชีวิตชีวา สีเทาเข้ากันได้ดีกับสีในโทนเย็น เช่น น้ำเงิน หรือม่วง ซึ่งจะให้ความรู้สึกสง่างาม ชานาญ และมั่นคง

2.2.3.8 สีขาว

เป็นสีที่ได้รับความนิยมมากที่สุด ในการใช้เป็นสีพื้นของหน้าเว็บเพจ เพราะเป็นสีพื้นที่ไม่มีสี จึงสามารถเข้าได้กับทุกสี และยังช่วยเพิ่มความสามารถในการอ่านข้อความบนหน้าจอ จุดที่น่าสนใจคือ สีขาวไม่มีแต่ความหมายที่ดีเสมอไป สีที่จืดจางหรือซีดขาว มีความเกี่ยวข้องกับความเจ็บป่วยและความใจอ่อน

2.2.3.9 สีดำ

ปกติแล้วสื่อถึงความโศกเศร้า ความรุนแรง และความหดหู่ แต่เมื่อสีดำมาอยู่คู่กับสีขาว ก็จะทำให้มีความหมายดีขึ้น เช่น ความฉลาด และความมั่นคง และเมื่อใช้ร่วมกับสีอื่น ๆ ก็สามารถสร้างความซับซ้อน ลึกลับได้เป็นอย่างดี จากการศึกษาพบว่า การใช้สีดำเป็นสีพื้นในเว็บไซด์ ทำให้อ่านตัวหนังสือได้ยากขึ้น

(เว้น 1 บรรทัด)

2.3 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(เว้น 1 บรรทัด)

2.3.1 โปรแกรม Adobe After Effects CC

โปรแกรม After Effects เป็นโปรแกรมสำหรับงานทางด้าน Video Compost หรืองานซ้อนภาพวิดีโอ รวมถึงงานทางด้านการตกแต่ง หรือเพิ่มเติม Effect พิเศษให้กับภาพ โปรแกรม Adobe After Effects ซึ่งเป็นโปรแกรมยอดนิยมทางด้าน Motion Graphic ใช้ในธุรกิจการตัดต่อภาพยนตร์ งานโทรทัศน์ การสร้าง Project การใช้ Transition , Effect และ Plug in ต่างๆ

ในการทำงาน การตัดต่อ Motion Graphic เช่น การบันทึกเสียง , การทำเสียงพากย์ , การใส่ดนตรีประกอบ นอกจากนี้ยังมีเทคนิคพิเศษต่างๆ เช่น การทำตัวอักษรให้เคลื่อนไหว , การซ้อนภาพ ร่วมกับโปรแกรมยอดนิยมต่างๆ และการทำ Mastering , การบันทึกผลงานลงเทป DV , VHS และการแปลงไฟล์เพื่อทำ VCD , DVD



รูปที่ 2.3.1 ตัวอย่างโลโก้ Adobe After Effects CC

After Effects เป็นโปรแกรมที่ใส่ Effect ให้กับ ภาพยนตร์ ในขั้นตอนการตัดต่อ ไฟล์ที่นำเข้ามาใช้ในโปรแกรมนี้ได้เกือบทุกชนิดได้ทั้งภาพนิ่งภาพเคลื่อนไหว ไฟล์เสียง ยิ่งถ้าเป็นการทำมาจากโปรแกรม 3d แล้วมาทำต่อที่ After Effects จะทำให้งานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยที่สามารถจะนำไฟล์ทั้งหลายเหล่านี้มาใช้งานร่วมกัน เพื่อให้ได้งานที่เป็นภาพเคลื่อนไหวชิ้นใหม่ออกมาจากโปรแกรม After Effects

การทำงานของโปรแกรม After Effects

ในการทำงานของโปรแกรม After Effects นั้นจะทำงานในลักษณะที่เป็นการนำไฟล์ที่ทำเอาไว้เรียบร้อยแล้วจากที่อื่นเข้ามาใช้ โดยไฟล์ที่จะนำมาใช้งานโปรแกรม After Effects ไม่ว่าจะเป็นไฟล์ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และไฟล์เสียง โดยที่สามารถจะนำไฟล์ทั้งหลายเหล่านี้มาใช้งานร่วมกัน เพื่อให้ได้งานที่เป็นภาพเคลื่อนไหวชิ้นใหม่ออกมาจากโปรแกรม After Effects

ระบบดิจิตอลวิดีโอ

สำหรับระบบ NTSC digital video ในมาตรฐานของ CCIR – 601 ที่นิยมใช้กันอยู่ทั่วไป คือ NTSC D1 จะมีอัตราส่วนเท่ากับ 720 x 486 pixels และเช่นเดียวกัน

สำหรับ PAL D1 จะมีอัตราส่วนเท่ากับ 720 x 576 โดยอัตราส่วน 720 x 486 ของระบบ NTSC D1 จะไม่ได้เป็น 4 : 3 เท่ากับหน้าจอในระบบอื่น ๆ

โปรแกรม After Effects สามารถเลือกที่จะกำหนดการแสดงผลในอัตราส่วนของ pixels ระบบต่าง ๆ ของได้ ด้วยการกำหนดค่าที่หน้าต่าง Composition Settings ในการกำหนดค่าเพื่อสร้าง Composition ขึ้นมา และในปัจจุบันก็ได้มี PC ดิจิตอลวิดีโอรุ่นใหม่ ๆ บางรุ่น ที่สามารถใช้ได้กับพื้นที่การแสดงผลงานที่มีขนาด 720 x 480 pixels โดยระบบนี้ชื่อว่าระบบ DV (digital video) ซึ่ง pixel จะมีอัตราส่วนที่เท่ากับอัตราส่วนของระบบ D1

(เว้น 1 บรรทัด)

2.3.2 โปรแกรม Adobe Audition CC

เป็นหนึ่งในชุด โปรแกรม Adobe Creative Cloud และ Adobe Audition CC เป็นโปรแกรมที่ถูกพัฒนาใหม่นำมาใช้งานในด้านของเสียง อาทิเช่น การอัดเสียง การตัดต่อเสียง การแก้ไขเสียง เพิ่มเสียงหนัก เสียงเบา หรือเอฟเฟกต์ต่างๆ สำหรับการใช้งานในแบบต่างๆ โปรแกรมตัดต่อเสียง Adobe Audition CC มีคุณสมบัติ เช่น ตัดเสียง ต่อเสียง หรือการปรับเสียงดนตรีต่างๆ ภายในเพลงนั้นๆ อาทิเช่น เสียงเบส เสียงกีตาร์ เสียงคนร้อง หรือเสียงกลอง การนำไฟล์รูป หรือไฟล์วิดีโอ เพื่อนำมาประกอบในการมิกซ์เสียงได้สามารถปรับลดเสียงบรรยากาศที่ติดมากับคลิปเสียงได้

(เว้น 1 บรรทัด)



รูปที่ 2.3.2 ตัวอย่างโลโก้ Adobe Audition CC

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

(เว้น 1 บรรทัด)

3.1 แผนงานการฝึกงาน

ตารางที่ 3.1 แผนงานการฝึกงาน

หัวข้องาน	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
เรียนรู้งานและปฏิบัติงานต่างๆในฝ่าย Strategy	←		→	
ศึกษาและช่วยงานฝ่ายอื่น ๆ ในบริษัท			←	→
รวบรวมข้อมูลสำหรับโครงการ			↔	
ร่าง Story Board และเขียน Script สำหรับวิดีโอ				↔
ทำโปรเจกสหนัก				↔

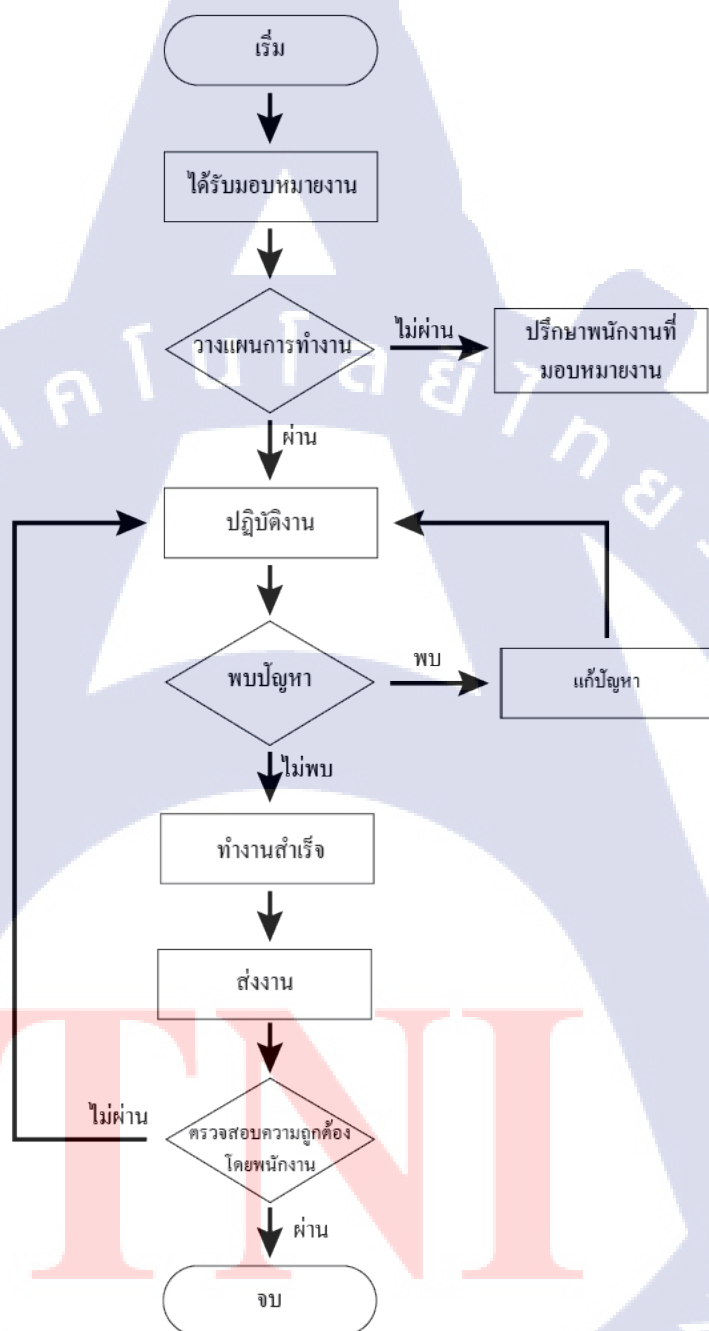
(เว้น 1 บรรทัด)

3.2 รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย คือ ผู้ช่วยผู้จัดการ (Manager Assistant) ในแผนก Strategy งานที่ได้รับผิดชอบในส่วนใหญ่จะอยู่ในฝั่งของฝ่ายบุคคล หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลตลอดระยะเวลาของการฝึกสหกิจศึกษา คือ การดูแล คำนวณ รับผิดชอบวันลาของพนักงานภายในบริษัท

(เว้น 1 บรรทัด)

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน



รูปที่ 3.1 ขั้นตอนการดำเนินงานในฝ่าย Strategy

บทที่ 4

สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ

(เว้น 1 บรรทัด)

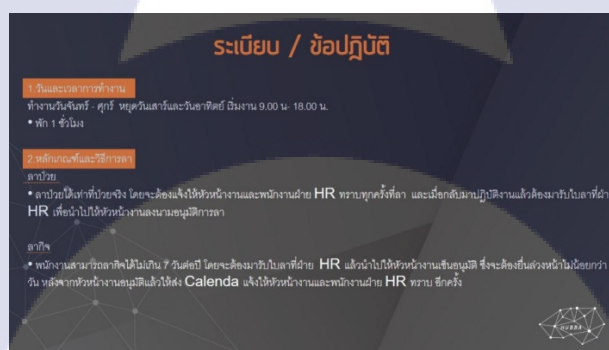
4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

4.1.1 เข้าฟังการปฐมนิเทศพนักงานใหม่

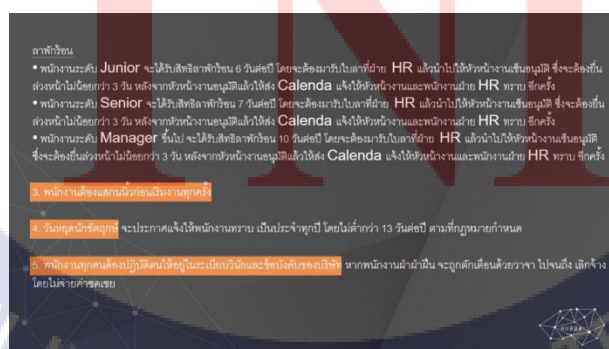
เพื่อรวบรวมข้อมูล และ เข้าถึงปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างใกล้ชิด

4.1.2 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

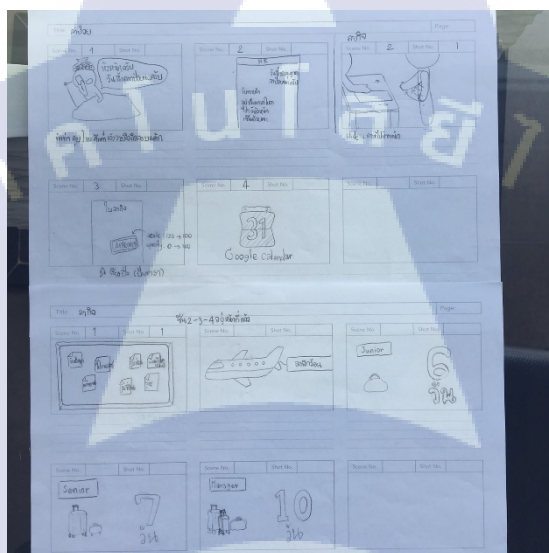
นำ Slide ที่ใช้ประกอบในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่มาอ่านและรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากพนักงานพี่เลี้ยง นำข้อมูลทั้งหมดมาเรียบเรียงเพื่อเตรียมไว้ใช้สำหรับขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 4.1 ตัวอย่าง Presentation ที่ใช้ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (1)



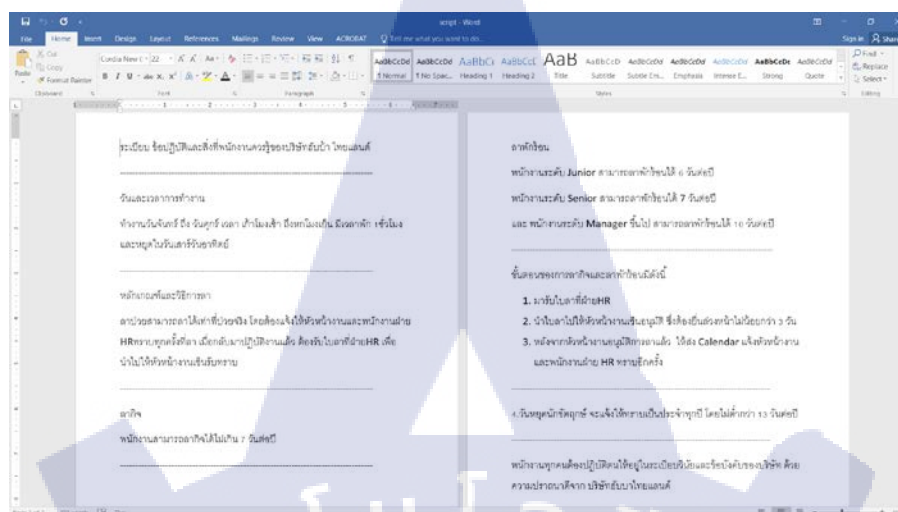
เป็นขั้นตอนที่ต้องนำข้อมูลที่เป็นตัวอักษรแปลงให้เป็นรูปภาพและต้องมีการทำให้ข้อมูลนั้นสามารถเข้าใจได้โดยง่ายด้วยการเปรียบเทียบให้เข้าใจง่ายและเห็นภาพของข้อมูลที่ต้องการจะสื่อมากขึ้น หลังจากนั้นวาดทุกอย่างลงบนกระดาษ Story Board



รูปที่ 4.3 Story board

ในการสร้างสื่อ Motion Graphic ที่มีการบอกข้อมูลนั้น จำเป็นต้องมีเสียงพากย์ เพื่อเพิ่มอัตราในการจดจำข้อมูลให้มากขึ้นเนื่องจากการรับรู้จาก 2 ประสาทสัมผัส (ตา และ หู)

การเขียนบทพากย์ของผลงานชิ้นนี้อ้างอิงมากจากการที่ผู้จัดทำผลงานได้มีส่วนร่วมเข้าไป
นั่ง ฟังการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัท เก็บข้อมูลสิ่งที่ต้องพูด และอ้างอิงบทพากย์จาก Slide
ที่ใช้ในการบอกกฎระเบียบและขอปฏิบัติในตอนที่ปฐมนิเทศด้วย หลังจากนั้นผู้จัดทำโครงการได้
พิมพ์เนื้อหาบทที่จะทำการพากย์ลงในโปรแกรม Microsoft Word ด้วย



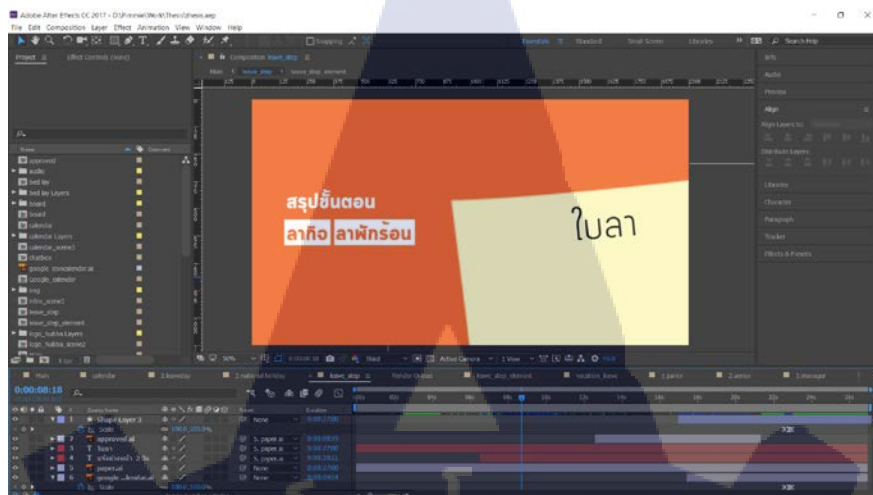
รูปที่ 4.4 การร่างบทพากย์ใน Microsoft Word

4.1.5 ลงมือปฏิบัติงานในโปรแกรมต่างๆ

หลังจากที่วาด Story Board และเขียนบทพากย์เสร็จแล้ว ในขั้นตอนนี้คือการนำสิ่งที่คิดไว้มาทำให้เป็นชิ้นงาน โดยเริ่มจากการพากย์เสียงในโปรแกรม Adobe Audition CC หลังจากนั้นนำเสียงพากย์ที่ถูกปรับแต่งเสียงเรียบร้อยแล้วจะถูกนำไปใส่ในโปรแกรม After Effect เพื่อนำเสียงพากย์มาเป็นหลักในการขยับภาพในฉากต่างๆ



รูปที่ 4.5 การทำงานเกี่ยวกับเสียงพากย์บน โปรแกรม Audition CC



รูปที่ 4.6 การทำงาน Motion Graphic บน โปรแกรม After Effects CC

ในการทำงานในโปรแกรม After Effects มีด้วยกันหลายส่วนโดยเริ่มจากการ

- สร้างและค้นหา object ที่จะต้องใช้ในตัว Project นี้
- นำทุกอย่างมาวางในหน้าโปรแกรม และจัดองค์ประกอบของภาพ
- เริ่มการ Animate object โดยยึดเสียงพากย์เป็นหลัก
- เพิ่มเสียง effect และเพลงประกอบลงไปในงาน

TNI

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

(เว้น 1 บรรทัด)

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

หลังจากที่ทำผลงานเสร็จแล้ว ผลที่ได้ออกมาก็คือ วิดีโอ Motion Graphic ที่บอกถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับ และสิ่งที่พนักงานควรรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในบริษัท ฮับบา ไทยแลนด์ ที่มี ความยาว 1 นาที 55 วินาที ออกมา

จากการวิเคราะห์ภาพรวมของโครงการเป็นไปตามที่วางแผนไว้ ผลงานออกมาเป็นที่พอใจของพนักงานที่เลี้ยง ในด้านตารางเวลา ถึงจะมีความซับซ้อนและคลาดเคลื่อนในการทำงานอยู่บ้าง แต่ยังสามารถประคองตารางการทำงานให้อยู่ในส่วนที่ยังควบคุมได้ และส่งทันเวลาที่กำหนด แม้จะมีอุปสรรคหลายอย่าง เช่น ตัวผู้จัดทำผลงานยังขาดความชำนาญในการทำอนิเมชันและยังขาดความรู้และความชำนาญในด้านองค์ประกอบของภาพ แต่ก็ได้มีการค้นคว้าหาความรู้ในด้านที่ตนยังขาดและพยายามดึงจุดอื่นๆที่จะสามารถใช้เป็นลูกเล่นใหม่เพื่อมาเป็นตัวดึงดูดความสนใจของผู้ชมแทน หลังจาก ที่นำชิ้นงานไปให้พนักงานที่เลี้ยงดูนั้น เสียงตอบรับที่ได้รับกลับมาจากพนักงานที่เลี้ยงต่อผลงานนั้น เป็นที่น่าพึงพอใจ

(เว้น 1 บรรทัด)

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหาที่พบ : ความชำนาญในการวาดภาพประกอบวิดีโอของผู้จัดทำโครงการยังมีไม่มากพอ

วิธีการแก้ไขปัญหา : หันมาใช้ Graphic อย่างง่ายและความหมายที่ต้องการสื่อสารยังคงอยู่ และอีกวิธีคือการเลือกใช้ icon ในการสื่อสาร เพราะ icon มีความเป็นสากลในตัวของมันเองในแง่การสื่อความหมาย คนส่วนใหญ่สามารถเข้าใจความหมายของ icon ได้

(เว้น 1 บรรทัด)

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

งาน Motion Graphic เป็นงานที่ต้องมีหลายๆทักษะในตัวเอง เช่น ทักษะด้านการวาดภาพ ด้านศิลปะ การรู้จักใช้สีต่างๆ การมีความรู้ด้านองค์ประกอบศิลป์ก็เป็นสิ่งที่สำคัญ ทักษะด้านการจินตนาการ motion ของ object ในผลงาน ทักษะการเลือกใช้เพลง การเลือกใช้เสียงประกอบต่างๆในงานที่ทำให้ผลงานดูสมจริงและมีความน่าสนใจขึ้น และ การมีความชำนาญในการใช้โปรแกรมสำหรับการทำงานเป็นสิ่งที่จะมาเป็นตัวช่วยได้เป็นอย่างดี ยิ่งรู้เทคนิคเยอะ ก็ยิ่งลดระยะเวลาในการทำงานได้



เอกสารอ้างอิง

***ให้นักศึกษาดูจากเอกสารการทำเล่มฝึกงานอีกครั้ง

กิตติพงษ์ กลมกล่อม, กิตติ ภัคดีวัณณะกุล, 2552, "การสร้างคลังข้อมูล", การออกแบบและพัฒนาคลังข้อมูล (Data Warehouse), เลทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์, กรุงเทพฯ : เลทีพี, หน้า 282.

(เว้น 1 บรรทัด)

คมกริช ศิริแสงชัยกุล, Data Warehouse ระบบการจัดการไอที, สารเนคเทค, ปีที่ 7, ฉบับที่ 31, หน้า 37, พฤศจิกายน-ธันวาคม 2542.

(เว้น 1 บรรทัด)

ศุภกฤษฎี นิวัฒนากุล, 2545, การออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี : นครราชสีมา.

(เว้น 1 บรรทัด)

Carl Dubler and Colin Wilcox, 2002, A Painless Introduction to OLAP Technology [Online],

Available : [http://msdn.microsoft.com/en-us/library/office/aa140038\(v=office.10\).aspx](http://msdn.microsoft.com/en-us/library/office/aa140038(v=office.10).aspx)

[27 กรกฎาคม 2556].

(เว้น 1 บรรทัด)

Thai-Nichi Institute of Technology, 2005, แนะนำสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น [Online], Available :

<http://www.tni.ac.th/web/tni2012-th/index.php?option=contents&category=28&id=63#history>

[22 กรกฎาคม 2556].

ภาคผนวก

TNI

ภาคผนวก ก.
รายงานประจำสัปดาห์

TNI



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง 4 เขตสวนหลวง 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2680 ต่อ 1788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่ 1

ชื่อ-สกุลนักศึกษา พิมพ์อักษร คำเกิด รหัสนักศึกษา 52122112-4
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 4/6/61	8	ทำความสะอาดห้อง, แจกงานของแต่ละคน	การขนานนัคคือ	จำกัดที่ staff ไม่ค่อยได้
อังคาร 5/6/61	8	ทำ organization chart	ทักษะ photographic design	ข้อมูลมีจำนวนเยอะจัดการยาก
พุธ 6/6/61	8	ทำ organization chart	ทักษะ photographic design	ข้อมูลมีจำนวนเยอะจัดการยาก
พฤหัสบดี 7/6/61	8	ศึกษาเรื่อง #propUP Challenged	ฝึกหัดคำศัพท์ทางธุรกิจ	ภาพที่ได้รับค่อนข้างไม่เข้าหน้าปัด
ศุกร์ 8/6/61	8	ประชุมเรื่อง organization chart, ทำเอกสารเรื่อง การลาของพนักงาน	เข้าใจ flow การทำงานภายใน	-
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวมในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมงในรายงานฉบับก่อน	-	ลงชื่อ <u>พิมพ์อักษร คำเกิด</u> (<u>พิมพ์อักษร คำเกิด</u>)	ลงชื่อ <u>215</u> (<u>นายอภิรักษ์ อภิรักษ์</u>)	
จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด	40	วันเดือนปี <u>8 มิ.ย. 61</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>HR / Admin.</u> วันเดือนปี <u>8/6/2018</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคนตรวจ ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำส่งแนบกับใบเพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/ก ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2688 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่... 2

ชื่อ-สกุลนักศึกษา พิมพ์อัมพร คำเกิด รหัสนักศึกษา 58122112-4
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยี멀ติมีเดีย

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 11.6.61	8	อ่านคัมภีร์เพื่อทำหนังสือ #propUP Challenged	ศึกษาคำศัพท์ทางธุรกิจเพิ่ม	ต้องเขียนคำคมเป็นภาษาอังกฤษวันละ 1
อังคาร 12.6.61	8	เข้าร่วมการแข่งขันออกแบบ logo และสโลแกนภายในเว็บไซต์	flow ของการออกแบบ	มีคู่แข่งเยอะ บุคลากรต่างชาติเยอะ
พุธ 13.6.61	8	ฝึกสอนและศึกษาการทำงานของ CEO	ขั้นตอนการทำงานละเอียด	-
พฤหัสบดี 14.6.61	8	ฝึกงานที่ห้างสรรพสินค้า ASIA IMMERSION WEEK	ศึกษาข้อมูลของสินค้าที่จะมาขาย	-
ศุกร์ 15.6.61	8	เข้าร่วมกับ Collider Accelerator เข้าร่วม Asia Immersion Week	ทักษะทางภาษาอังกฤษ การวางแผนก่อนทำงาน	-
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวมในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมงในรายงานฉบับก่อน	40	ลงชื่อ <u>พิมพ์อัมพร คำเกิด</u> (<u>พิมพ์อัมพร คำเกิด</u>)	ลงชื่อ <u>นางสาวปริศนา ใจเย็น</u> (<u>นางสาวปริศนา ใจเย็น</u>)	
จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด	80	วัน/เดือน/ปี 15 มิ.ย. 61 นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>HR / Admin</u> วัน/เดือน/ปี 15/06/2018 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกวันศุกร์ ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

ชื่อ-สกุลนักศึกษา จิณห์พักร์ คำเกิด รหัสนักศึกษา 58122112-4
คณะวิชา เทคโนโลยีการช่าง สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 18/6/18	8	เป็น staff ดูแลงาน Asia Immersion Week ที่ Hubblo	การฝึกพูดกับชาวต่างชาติ	—
อังคาร 19/6/18	8	คอยอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาร่วมงาน Asia Immersion Week	ทักษะการพูดภาษาอังกฤษ	—
พุธ 20/6/18	8	- คอยติดต่อประสานงาน Asia Immersion Week - จัดงาน Pitch Night	รู้ขั้นตอนการทำงาน event	
พฤหัสบดี 21/6/18	8	ตาม manager ของฝ่าย community มาดูที่สำนักงาน	เพิ่มทักษะงานบริการ	
ศุกร์ 22/6/18	8	เป็น staff ของงาน Hubblo ในงาน Techsource Global Summit 2018	รู้ขั้นตอนการทำงานที่งาน Hubblo	ผู้ร่วมงานที่งาน Hubblo
เสาร์ 23/6/18				
อาทิตย์ 24/6/18				
จำนวนชั่วโมงรวมในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมงในรายงานฉบับก่อน	80	ลงชื่อ <u>จิณห์พักร์ คำเกิด</u> (<u>จิณห์พักร์ คำเกิด</u>)	ลงชื่อ <u>215</u> (<u>นายอรรถวิทย์ ใจเย็น</u>)	
จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด	120	วันเดือนปี <u>18 มิ.ย. 61</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>HR Admin</u> วันเดือนปี <u>18/06/2018</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาคือผู้ส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมอ่านสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

177/L1 ถนนพัฒนาการ แขวงสามเหลี่ยม เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.nit.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่... 4

ชื่อ-สกุลนักศึกษา พิมพ์อัปสร คำเกิด รหัสนักศึกษา 58122112-4
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 25/6/61	8	- ปั่นล้อช่วย hr. ของบริษัท.	เรียนรู้ระบบการทำงานภายใน	-
อังคาร 26/6/61	8	- จัดการค่าใช้จ่ายของงาน asia immersion week	เรียนรู้เอกสารงานบัญชี	-
พุธ 27/6/61	8	- ตัดต่อวีดิโอ.	ได้รับทักษะการตัดต่อ	-
พฤหัสบดี 28/6/61	8	- ตัดต่อวีดิโอ. - จัดเตรียม shabu night.	ได้รับทักษะการตัดต่อ	-
ศุกร์ 29/6/61	8	- ทำ art work สำหรับประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร	ได้รับทักษะด้านกราฟิก	-
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวมในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมงในรายงานฉบับก่อน	120	ลงชื่อ <u>พิมพ์อัปสร คำเกิด</u> (<u>พิมพ์อัปสร คำเกิด</u>)	ลงชื่อ <u>215</u> <u>นายจิรภัทร นพคุณ</u>	
จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด	160	วัน/เดือน/ปี <u>29/6/61</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>HR Admin</u> วัน/เดือน/ปี ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาดำเนินการส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์หรือแจ้งแอดมิน ออไลน์ด้วย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



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 1788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

ชื่อ-สกุลนักศึกษา จิณห์อัษฎ์ คำเกิด รหัสนักศึกษา 58122112-4
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 2.7.61	8	เตรียมงาน town hall	ทักษะการจัดงาน event	กะโหลกส่วนงาน ยังทำได้ไม่ดีเท่าที่ควร
อังคาร 3.7.61	8	จัดโต๊ะอีอีโอ	ฝึกทักษะการจัดงาน	-
พุธ 4.7.61	8	ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน	ฝึกความรอบคอบ	-
พฤหัสบดี 5.7.61	8	ช่วยฝ่าย hr.	เรียนรู้การทำงานร่วมกับ	-
ศุกร์ 6.7.61	8	ทำ graphic เพื่อประชาสัมพันธ์ภายใน	ฝึกทักษะการเขียนภาพกราฟิก	-
เสาร์ 7.7.61				
อาทิตย์ 8.7.61				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	160	ชื่อ <u>จิณห์อัษฎ์ คำเกิด</u> (<u>จิณห์อัษฎ์ คำเกิด</u>)	ชื่อ <u>216</u> (<u>160 ชั่วโมง ปี 6/มศ. 2561</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	200	วันเดือนปี <u>6/7/61</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>HR Admin</u> วันเดือนปี <u>6/07/2018</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมอย่าส่งมาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

177/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสามหลัก เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2690 ต่อ 2788 www.nit.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....6.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....นิพัทธ์ ใส่วร.....คำภีร์.....รหัสนักศึกษา.....58122112-4.....
 คณะวิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศ.....สาขาวิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศ.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 9/7/61	8	จัดการเรื่องวันลาของพนักงาน	ศึกษาเรื่องเอกสารภายใน	-
อังคาร 10/7/61	8	ช่วยฝ่าย hr.	เรียนรู้งานเอกสารภายใน	
พุธ 11/7/61	8	จัดการเรื่องวันลาพนักงานที่เข้างาน	เรียนรู้งานเอกสารภายใน	
พฤหัสบดี 12/7/61	8	จัดทำตารางการทำงานประจำเดือน	รู้ flow การทำงานของฝ่ายบุคคล	
ศุกร์ 13/7/61				
เสาร์ 14/7/61				
อาทิตย์ 15/7/61				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	200	ลงชื่อ.....นิพัทธ์ ใส่วร.....คำภีร์..... (.....นิพัทธ์ ใส่วร.....คำภีร์.....)	ลงชื่อ..... 16/วราณวิทย์ ๒๖๔๖๖๖๖๖	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	232	วันเดือนปี 13/7/61 นักศึกษา	ตำแหน่ง.....HR/Admin..... วัน/เดือน/ปี 13/07/2018 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องสำราญงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่าขาด เสร็จแล้วส่งคืน
 สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



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.....7.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา พิงษ์อัมพร คำเกิด รหัสนักศึกษา 58122112-4
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 16/7/61	8	ศึกษา work flow	ได้กระบวนการ	—
อังคาร 17/7/61	8	ศึกษาการทำงานของสายพาน	เรียนรู้ระบบการทำงานภายใน	—
พุธ 18/7/61	8	จัดการงาน MDEC 2018	ทักษะการใช้ excel	—
พฤหัสบดี 19/7/61	8	ทำ graphic สำหรับลูกค้า	ทักษะด้าน graphic	—
ศุกร์ 20/7/61	8	จัดการงาน MDEC 2018	ทักษะด้านการใช้ excel	—
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	232	ลงชื่อ..... พิงษ์อัมพร คำเกิด (..... พิงษ์อัมพร คำเกิด)	ลงชื่อ..... 2/5 (นางสาวปาริชาติ ใจนันทน์)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	272	วัน/เดือน/ปี..... 20/7/61 นักศึกษา.....	ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมด้วย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



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.miaae.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....8.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....พิมพ์อัมพร คำเกิด..... รหัสนักศึกษา.....58122112-4.....
คณะวิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศ..... สาขาวิชา.....เทคโนโลยีการผลิตสีเขียว.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 23./7./61	8	เป็นผู้จัดงาน MDEC 2018	ทักษะการจัดการ	-
อังคาร 24./7./61	8	เป็นผู้จัดงาน MDEC 2018	ทักษะการจัดการเวลา	-
พุธ 25./7./61	8	เป็นผู้จัดงาน MDEC 2018	ความรู้เกี่ยวกับบริษัท Partner	-
พฤหัสบดี 26./7./61	8	เป็นผู้จัดงาน MDEC 2018	ทักษะในการจัดการ event	มีความกดดัน ระงับการก่อกวน
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	272	ลงชื่อ..... <u>พิมพ์อัมพร คำเกิด</u> (..... <u>พิมพ์อัมพร คำเกิด</u>)	ลงชื่อ..... <u>915</u> (..... <u>นางสาวพรวิภา เสงี่ยมพงษ์</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	304	วัน/เดือน/ปี..... <u>26 / 7 / 61</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง..... <u>HR Admin.</u> วัน/เดือน/ปี..... <u>26 / 07 / 2018</u> 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 9

ชื่อ-สกุลนักศึกษา จิณห์อัสร์ คำเกิด รหัสนักศึกษา 58122112-4
 คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร 31/7/61	8	แก้ไขเอกสารองค์กร	เรียนรู้เอกสารองค์กร	-
พุธ 1/8/61	8	ช่วยฝ่าย hr	ทักษะการจัดการงาน	-
พฤหัสบดี 2/8/61	8	ช่วย ฝ่าย hr , จัดต่อ video	ทักษะการจัดการ, ความรู้ด้านการติดต่อ	-
ศุกร์ 3/8/61	8	ช่วย ฝ่าย hr	ทักษะด้านการจัดการ	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	304	ลงชื่อ <u>จิณห์อัสร์ คำเกิด</u> (<u>จิณห์อัสร์ คำเกิด</u>) วัน/เดือน/ปี 3 / 8 / 61	ลงชื่อ <u>นางสาววิภาดา ใจนันทนถาวร</u> ตำแหน่ง <u>HR / Admin</u> วัน/เดือน/ปี 3 / 08 / 2018	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	336	นักศึกษา	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ลิกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
 สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



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..... พิงค์อุบล..... คึกเกิด..... รหัสนักศึกษา..... 58122112-4.....
คณะวิชา..... เทคโนโลยีสารสนเทศ..... สาขาวิชา..... เทคโนโลยีสารสนเทศ.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 6/8/61	8	ตัดต่อ video งาน MTL Hackathon	ทักษะการตัดต่อ	—
อังคาร 7/8/61	8	ตัดต่อ video งาน MTL Hackathon	ทักษะการตัดต่อ	—
พุธ 8/8/61	8	ตัดต่อ video งาน MTL Hackathon	ทักษะ การตัดต่อ	—
พฤหัสบดี 9/8/61	8	ตัดต่อ video งาน MTL Hackathon	ทักษะ การตัดต่อ	—
ศุกร์ 10/8/61	8	ตัดต่อ video งาน MTL Hackathon	ทักษะ การตัดต่อ	เป็นงานที่เร่งด่วนทำให้ล้าหลังวันต่อวัน
เสาร์.....				
อาทิตย์.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	336	ลงชื่อ..... พิงค์อุบล..... คึกเกิด..... (..... พิงค์อุบล..... คึกเกิด.....)	ลงชื่อ..... 215..... (นางสาวนางสาว..... ใจนันทน์.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	376	วัน/เดือน/ปี..... 10/8/61..... นักศึกษา.....	ตำแหน่ง..... HR Admin..... วัน/เดือน/ปี..... 10/8/2018.....	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



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 พิงค์ป๊อป คำเกิด รหัสนักศึกษา 58122112-4
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์.....				
อังคาร 14/8/61	8	จัดเอกสารของพนักงาน	ทักษะการจัดทำ	
พุธ 15/8/61	8	- จัดทำ slide orientation	ทักษะ graphic	
พฤหัสบดี 16/8/61	8	- เข้าร่วม orientation new staff	ความรู้เรื่องสวัสดิการพนักงาน	
ศุกร์ 17/8/61	8	- ดำเนินการ เรือปาร์ตี้เลี้ยงส่ง	ทักษะการจัดซื้อสิ่งของ	
เสาร์.....				
อาทิตย์.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	376	ลงชื่อ..... พิงค์ป๊อป คำเกิด (..... พิงค์ป๊อป คำเกิด)	ลงชื่อ..... 215 (นางสาว ป. ธิติ, 10/10/2561)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	408	วัน/เดือน/ปี..... 17/8/61 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... HP / Admin วัน/เดือน/ปี..... 17/8/298 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคนวิชา 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.....12.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....พิมพ์อัสร์ คำเกิด.....รหัสนักศึกษา.....58122112-4
คณะวิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศ.....สาขาวิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 20/8/61	8	จัดการข้อมูลพนักงาน	database เบื้องต้น	เป็นงานที่ค่อนข้างซับซ้อน
อังคาร 21/8/61	8	จัดการข้อมูลพนักงาน	การจับ data base เบื้องต้น	เป็นงานที่ค่อนข้างซับซ้อน
พุธ 22/8/61	8	ทำ graphic สำหรับประกาศรับสมัครงาน	ความรู้ด้าน graphic	
พฤหัสบดี 23/8/61	8	ช่วยงานฝ่าย hr	การจัดการภายในองค์กร	
ศุกร์ 24/8/61	8	ช่วยงาน Hubba Academy	เรียนรู้การเตรียมงาน event	
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวมในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมงในรายงานฉบับก่อน	408	ลงชื่อ.....พิมพ์อัสร์ คำเกิด..... (.....พิมพ์อัสร์ คำเกิด.....)	ลงชื่อ..... (.....พิมพ์อัสร์ คำเกิด.....)	
จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด	448	วัน/เดือน/ปี 24 / 8 / 61 นักศึกษา	ตำแหน่ง HR / Admin วัน/เดือน/ปี 24 / 8 / 2018 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

ชื่อ-สกุลนักศึกษา พินิจ วัชร คำเกิด รหัสนักศึกษา 58122112-4
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 27/8/61	8	จัดทำสื่อ เพื่อใช้สำหรับ ประกาศรับสมัครงาน	รู้จักแต่ละตำแหน่ง ถ้ามีหน้าที่อะไรบ้าง	
อังคาร 28/8/61	8	ช่วยงานที่ hubba Ekkamai	เรียนรู้วิธีการ คำนวณ เป็นภาษาอังกฤษ	
พุธ 29/8/61	8	พิมพ์ Job Description ของตำแหน่งที่ประกาศ รับสมัครอยู่	เรียนรู้ที่จะช่วยและ ตอบข้อสงสัยจากใน	
พฤหัสบดี 30/8/61	8	จัดทำ job description ของตำแหน่งที่รับสมัครอยู่	เรียนรู้รายละเอียด ของแต่ละหน้าที่	
ศุกร์ 31/8/61	8	ช่วยงาน event TMB Hackathon.	เรียนรู้การทำงาน ในงาน event.	
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	448	ลงชื่อ <u>พินิจ วัชร</u> <u>คำเกิด</u> (<u>พินิจ วัชร</u> <u>คำเกิด</u>)	ลงชื่อ <u>พินิจ วัชร</u> <u>คำเกิด</u> (<u>พินิจ วัชร</u> <u>คำเกิด</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	488	วัน/เดือน/ปี <u>31/8/61</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>HR/Admin</u> วัน/เดือน/ปี <u>31/8/2018</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคนวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



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.....14.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....พินิจอักษร คำเกิด..... รหัสนักศึกษา.....58122112-4
คณะวิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศ..... สาขาวิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 3/9/61	8	ทำ project - เขียน script ที่ต่อลิ้งในจอ	ทักษะ การสรุปความ	
อังคาร 4/9/61	8	ทำ leave request form	ความรู้ excel	ต้องรู้งานที่เคยมักทำ
พุธ 5/9/61	8	ทำ leave request form	ความรู้ excel	มากำหนดวันมด.
พฤหัสบดี 6/9/61	8	ทำ project - สรุปความด้วยหน้า	ทักษะการสรุป	
ศุกร์ 7/9/61	8	ทำ project - เขียน story board.	ทักษะการวาด	
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	488	ลงชื่อ..... <u>พินิจอักษร คำเกิด</u> (..... <u>พินิจอักษร คำเกิด</u>)	ลงชื่อ..... <u>พินิจอักษร คำเกิด</u> (..... <u>พินิจอักษร คำเกิด</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	528	วัน/เดือน/ปี..... <u>7/9/61</u> นักศึกษา.....	ตำแหน่ง..... <u>HR / Admin.</u> วัน/เดือน/ปี..... <u>7/9/2021</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคนวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



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 15

ชื่อ-สกุลนักศึกษา พิมพ้อปรี คำเกิด รหัสนักศึกษา 58122112 - 4
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 10/9/61	8	ตัดต่อ video สั้นรับงาน startup battle ground.	ทักษะการตัดต่อ	-
อังคาร 11/9/61	8	ตัดต่อ video สั้นรับงาน startup battle ground.	ทักษะการตัดต่อ	-
พุธ 12/9/61	8	ตัดต่อ video สั้นรับงาน startup battle ground.	ทักษะการตัดต่อ	-
พฤหัสบดี 13/9/61	8	ตัดต่อ video สั้นรับงาน startup battle ground.	ทักษะการตัดต่อ	-
ศุกร์ 14/9/61	8	ตัดต่อ video สั้นรับงาน startup battle ground.	ทักษะการตัดต่อ	-
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		ลงชื่อ <u>พิมพ้อปรี คำเกิด</u> (<u>พิมพ้อปรี คำเกิด</u>)		
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วัน/เดือน/ปี <u>14/9/61</u> นักศึกษา		
			ลงชื่อ <u>นางสาวจิราภา ใจดี</u> (<u>นางสาวจิราภา ใจดี</u>)	
			ตำแหน่ง <u>HR/Admin.</u>	
			วัน/เดือน/ปี <u>14/09/2018</u>	
			ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

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

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่...16.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา จิณห์ปรีชา คำเกิด รหัสนักศึกษา 58122112-4
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 17/9/61	8	ตัดต่อ video สำหรับ startup battleground.	ทักษะการตัดต่อ	-
อังคาร 18/9/61	8	หาคนเพื่อเข้ามาทำทางบริษัทจัด.	-	ไปงานอว่พมก
พุธ 19/9/61	8	เข้าร่วมงาน Startup battleground	update ความรู้ด้าน technology ใหม่	-
พฤหัสบดี 20/9/61	-	ลางาน	-	-
ศุกร์ 21/9/61	8	จัดทำ org chart	-	-
เสาร์ / /				
อาทิตย์ / /				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		ลงชื่อ <u>จิณห์ปรีชา คำเกิด</u> (<u>จิณห์ปรีชา คำเกิด</u>)	ลงชื่อ <u>ป.ล.</u> (<u>นางอรรดาจิราพร เหมอ่อนคำ</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วัน/เดือน/ปี <u>21/9/61</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>HR / Admin</u> วัน/เดือน/ปี <u>21/9/2018</u> 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.niti.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....17.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา พิมพ์อัส คำเกิด รหัสนักศึกษา 58122112-4
 คณะวิชา เทคโนโลยีการช่าง สาขาวิชา เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
 สาขาวิชา เทคโนโลยีการช่าง สาขาวิชา เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

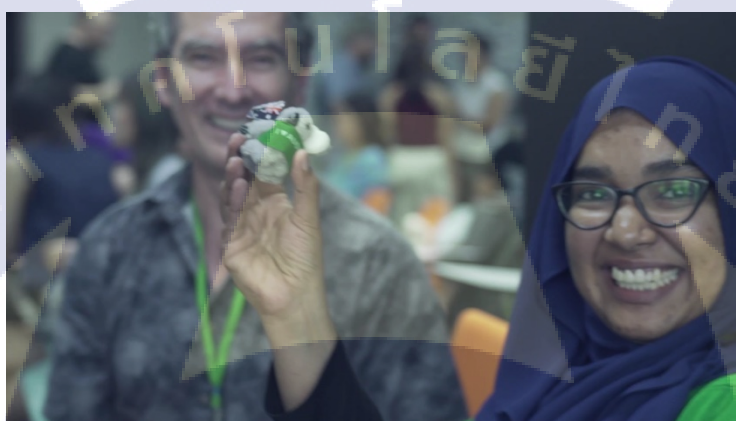
วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 24/9/61	8	ทำproject	ความรู้ด้าน power point	-
อังคาร 25/9/61	8	ทำorg-chart	ความรู้ด้าน excel	-
พุธ 26/9/61	8	ทำorg-chart	ความรู้ excel	-
พฤหัสบดี 27/9/61	8	จัดการเรื่องวันลาพนักงาน	-	-
ศุกร์ 28/9/61	8	ทำproject	ความรู้ด้าน power point	-
เสาร์				
อาทิตย์				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		ลงชื่อ พิมพ์อัส คำเกิด (พิมพ์อัส คำเกิด)	ลงชื่อ 15 (อาตมาศิริวิมล อนุชา)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วัน/เดือน/ปี 28/9/61 นักศึกษา	ตำแหน่ง HR / Admin วัน/เดือน/ปี 28/09/2018 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
 สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

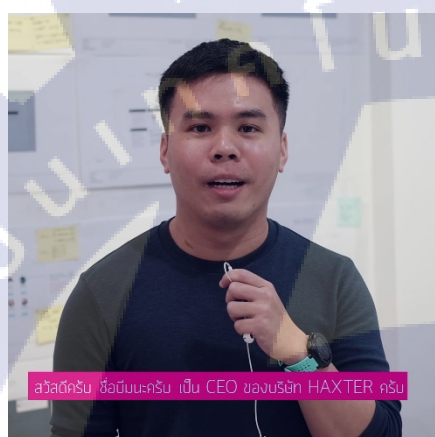
ภาคผนวก ข.

รูปภาพผลงานระหว่างการฝึกสหกิจศึกษา

TNI



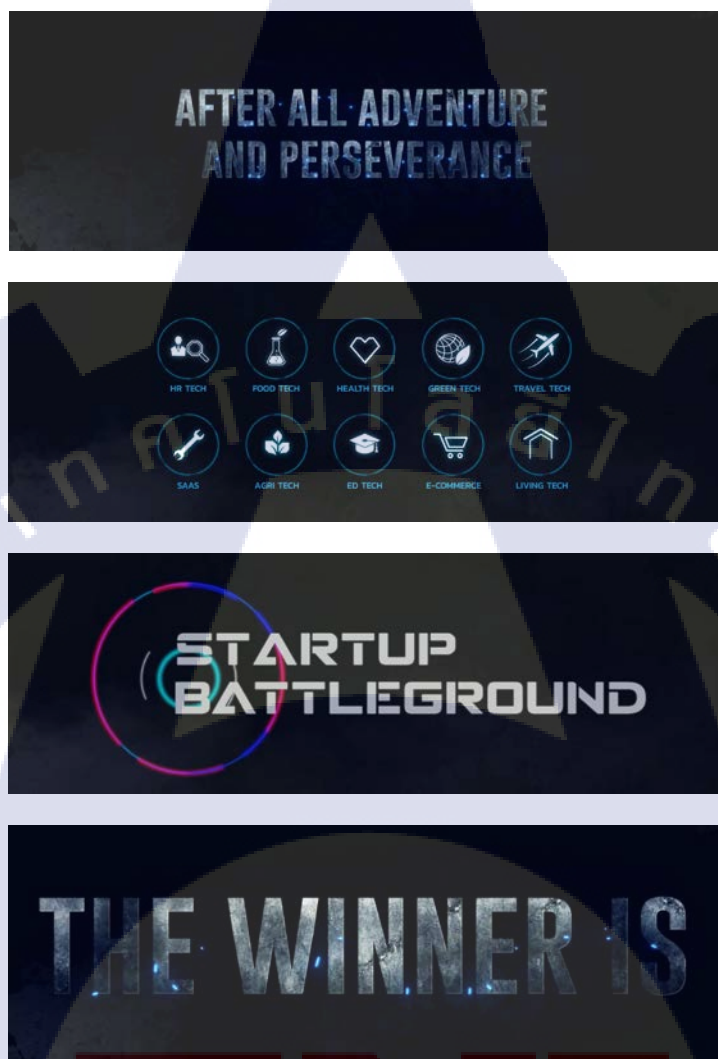
ตัดต่อ video ภาพรวมบรรยากาศ งาน Techstar apac 2018 summit (1 คลิป)



ตัดต่อ video เพื่อโปรโมท งาน MTL Hackathon (4 คลิป)

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY



ตัดต่อ video เปิดตัวผู้ชนะ งาน Startup Battleground (1 คลิป)

**BRING THE RIGHT CHEMISTRY
CULTIVATE INNOVATIVE CULTURE**

PERSPECTIVE

EMPOWERMENT

OWNERSHIP

ตัดต่อ video Present บริษัท (1 คลิป)

ประวัติผู้จัดทำโครงการ

ชื่อ – สกุล	พิมพ์อัปสร คำเกิด
วัน เดือน ปีเกิด	29 เมษายน พ.ศ. 2540
ประวัติการศึกษา	
ระดับประถมศึกษา	โรงเรียนเบญจวรรณศึกษา
ระดับมัธยมศึกษา	โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย
ระดับอุดมศึกษา	สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น
ทุนการศึกษา	- ไม่มี -
ประวัติการฝึกอบรม	การอบรมภาษาญี่ปุ่นขั้นต้นระดับ N4
ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์	- ไม่มี -