

บทที่ 3

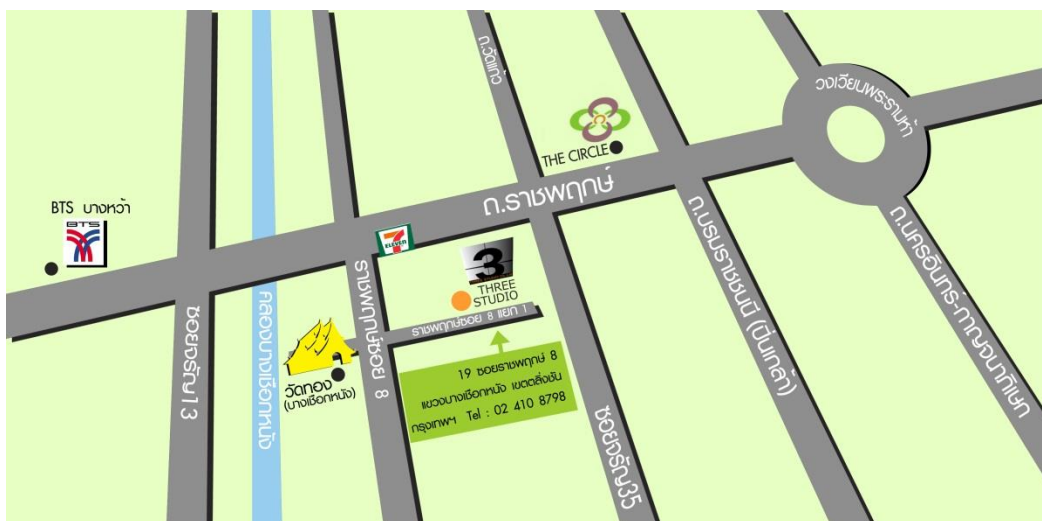
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท ตรีสตูดิโอ จำกัด 18/2 ซอย ราชพฤกษ์ 8 แยก 1 แขวง บางเขินกหน้า เขต คลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 โทรศัพท์ 02-410-8798 โทรสาร 02-410-8798



รูปที่ 3.1ตราสัญลักษณ์ (Logo) บริษัท ตรีสตูดิโอ



รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท ตรีสตูดิโอ

ที่จดทะเบียนบริษัท 3 STUDIO Co.,Ltd.

18/2 ซอย ราชพฤกษ์ 8 แยก 1 แขวง บางเขินกหน้า เขต คลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

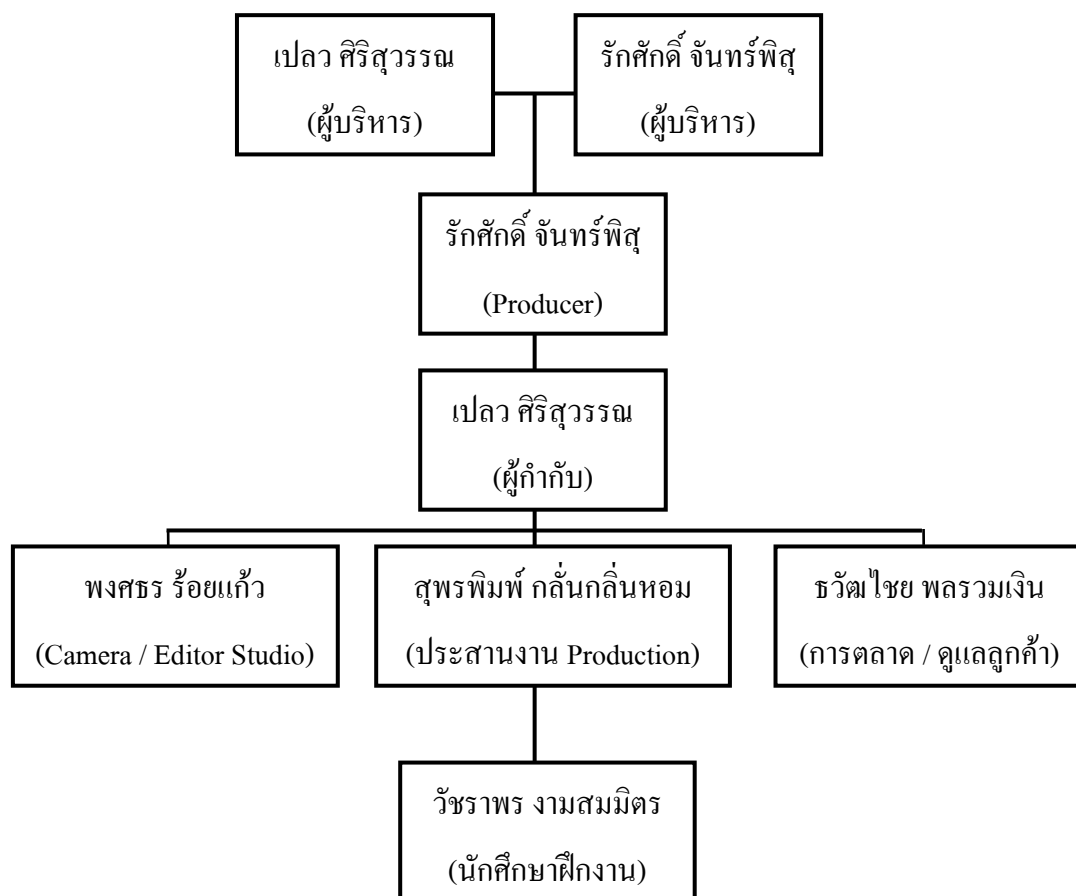


รูปที่ 3.3 จดทะเบียนบริษัท ตรีสตูดิโอ

3.2 ลักษณะการประกอบการหลักขององค์กร

บริษัท ตรีสตูดิโอ จำกัด (3 STUDIO) เริ่มต้นในปี 2551 จากการรวมตัวของกลุ่มคนที่ชำนาญงานด้านสื่อหลากหลายประเภท ให้บริการแก่ลูกค้าที่ต้องการผลิตสื่อในช่องทางต่างๆเพื่อประชาสัมพันธ์สินค้า องค์กรและให้คำปรึกษารูปแบบสื่อต่างๆให้สอดคล้องกับหน่วยงาน

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



ตารางที่ 3.1 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ชื่อ นางสาววัชรพร งามสมมิตร ตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน ผู้จัดการกองถ่ายภาพยนตร์เรื่อง ลับ ลวง หลอก ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายดูแลความเรียบร้อยและประสานงานให้กับทุก ๆ ฝ่าย ภายในกองถ่าย เวลาเริ่มกองจะต้องมาก่อนคนอื่น ๆ เพื่อดูแลเรื่องของสถานที่ว่าของแต่ละฝ่าย และคอยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ว่าต้องการอะไรเพิ่มไหม พอรู้สิ่งที่ทุก ๆ ฝ่ายต้องการก็จัดไว้และออกไปซื้อมาให้เร็วที่สุดเพื่อ ไม่ให้เกิดปัญหาระหว่างการถ่ายทำ หรือทำให้การถ่ายทำ ล่าช้าและเวลาเลิกกองจะต้องกลับหลังคนอื่น ๆ ก็เพราะว่าจะต้องดูแลความเรียบร้อยของรถตู้ให้กับ ทีมงานและนักแสดง ต้องคอยนับจำนวนคน เวลาขึ้นรถตู้ว่าครบตามจำนวนไหม เก็บวิทยุสื่อสารส่งคืนกับ บริษัท เจ้าของรถหรือยังและพอลคน อื่น ๆ กลับกันหมดก็ต้องดูสถานที่ว่าเรียบร้อยไหม เก็บโต๊ะเก้าอี้เรียบร้อยไหม มีขยะไหม แล้วจึง กลับได้

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 นายรักศักดิ์ จันทร์พิศุ

3.5.2 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสร้าง

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้ ผู้ศึกษามีระยะเวลาในการฝึกสหกิจในทริสตูดิโอ (3 STUDIO)ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 จนถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ซึ่งในการเข้าออกงานนั้นมีกำหนดที่แน่นอน คือ เข้างาน 09.00 น. และเลิกงาน 18.00 น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม				มิถุนายน				กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน			
	สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. ขั้นตอนการบริหารจัดการองค์กรของกองถ่ายทำภาพยนตร์เรื่อง ลับ ลวง หลอก																				
2. ขั้นตอนการประชุมเกี่ยวกับปัญหาในการถ่ายทำและการแก้ไขปัญหาดังกล่าว (Pre-Production)																				
3. สัปดาห์ที่ถ่ายทำ (Pre-Production)																				
4. วันออกกองถ่ายทำ (Production) - แสตนบายอยู่หน้ากองถ่ายเพื่อคอยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ - ดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับทีมงานและนักแสดง - จัดการเก็บรวบรวมเรื่องเอกสารการรับเงินของฝ่ายต่าง ๆ - พิมพ์รายชื่อนักแสดง และทีมงานทุกคนเพื่อเอาไว้ใส่เครดิตในภาพยนตร์																				

<p>- เช็คนับจำนวนสิ่งของ ภายในกองว่ามีอะไร ขาดตกบกพร่อง หรือไม่ และออกไป ซื้อมาเพิ่ม</p> <p>- หารถไปส่งนักแสดง และทีมงาน</p>																			
<p>5. การถ่ายไปปิด ภาพยนตร์ (Post- Production)</p>																			

ตารางที่ 3.2 ตารางแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

1. สมุดจดบันทึก



รูปที่ 3.4 สมุดจดบันทึกงาน

2. ปากกา / ดินสอ



รูปที่ 3.5 ปากกา/ดินสอ สำหรับจดบันทึกงาน

3. คอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊ก



รูปที่ 3.6 คอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊ก

4. เครื่องปริ้น



รูปที่ 3.7 เครื่องปริ้น

3.8.2 อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word



รูปที่ 3.8 โปรแกรม Microsoft Word สำหรับพิมพ์เอกสาร

2. โปรแกรม Microsoft Excel



รูปที่ 3.9 โปรแกรม Microsoft Excel สำหรับจัดตารางเวลา

3. โปรแกรม Microsoft PowerPoint



รูปที่ 3.10 โปรแกรม Microsoft PowerPoint สำหรับนำเสนองาน