

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท ดาราเดลี จำกัด

Daradaily

1 ซอย ลาดปลาเค้า 14, ถนน ลาดพร้าว, แขวง
จระเข้บัวเขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230

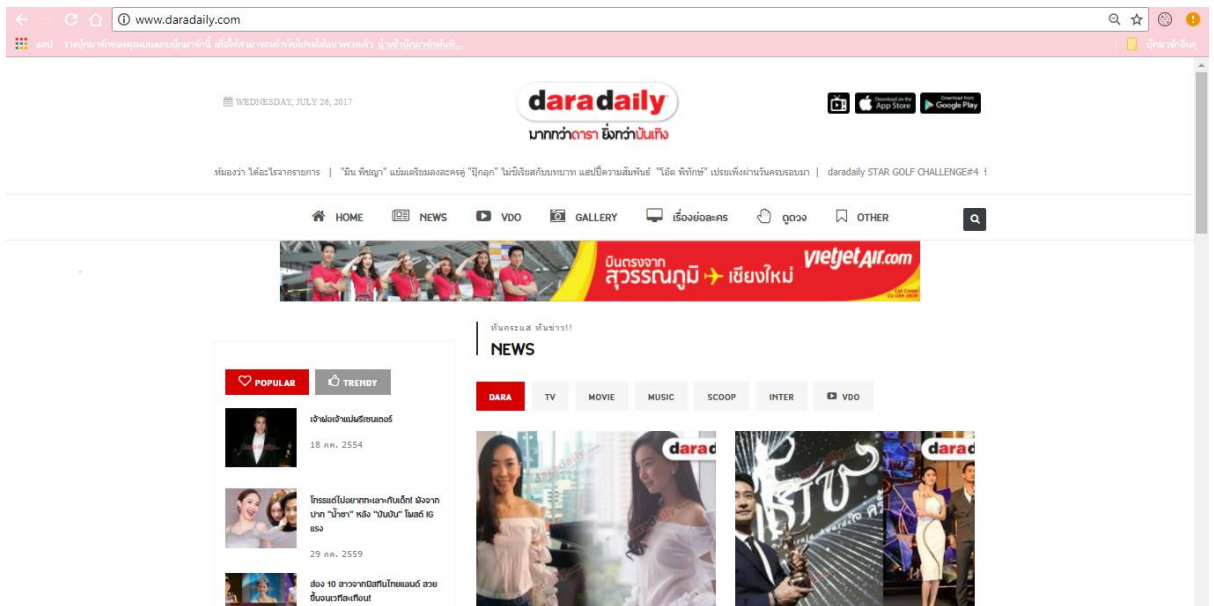
เบอร์ (+662) 116-6888

www.daradaily.com



รูปที่ 3.1 บริษัท ดาราเดลี จำกัด

หนังสือพิมพ์ดาราดaily เป็นหนังสือพิมพ์ 4 สีที่มีครบทั้งเนื้อหาสาระทางธุรกิจบันเทิง และธุรกิจอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ต่อท่านผู้อ่าน โดยเน้นไปที่เนื้อหาที่ถูกคัดกรองมาโดยทีนักข่าว คุณภาพ ปัจจุบัน “ดาราดaily” อยู่ภายใต้การบริหารงานของ บริษัท ดาราดaily จำกัด และยังคง รักษาจุดแข็งในฐานะหนังสือพิมพ์บันเทิง ที่มียอดขายอันดับ 1 ตลอดมา



รูปที่ 3.4 เว็บไซต์ของบริษัท ดาราดaily จำกัด



รูปที่ 3.5 โลโก้รายการข่าวดาราดailyนิวส์



รูปที่ 3.6 หนังสือพิมพ์บันเทิงหน้าหนึ่งของดาราดaily



รูปที่ 3.7 Interlude รายการบันเทิงของดาราดaily

3.2.1 ประวัติความเป็นมาของบริษัท

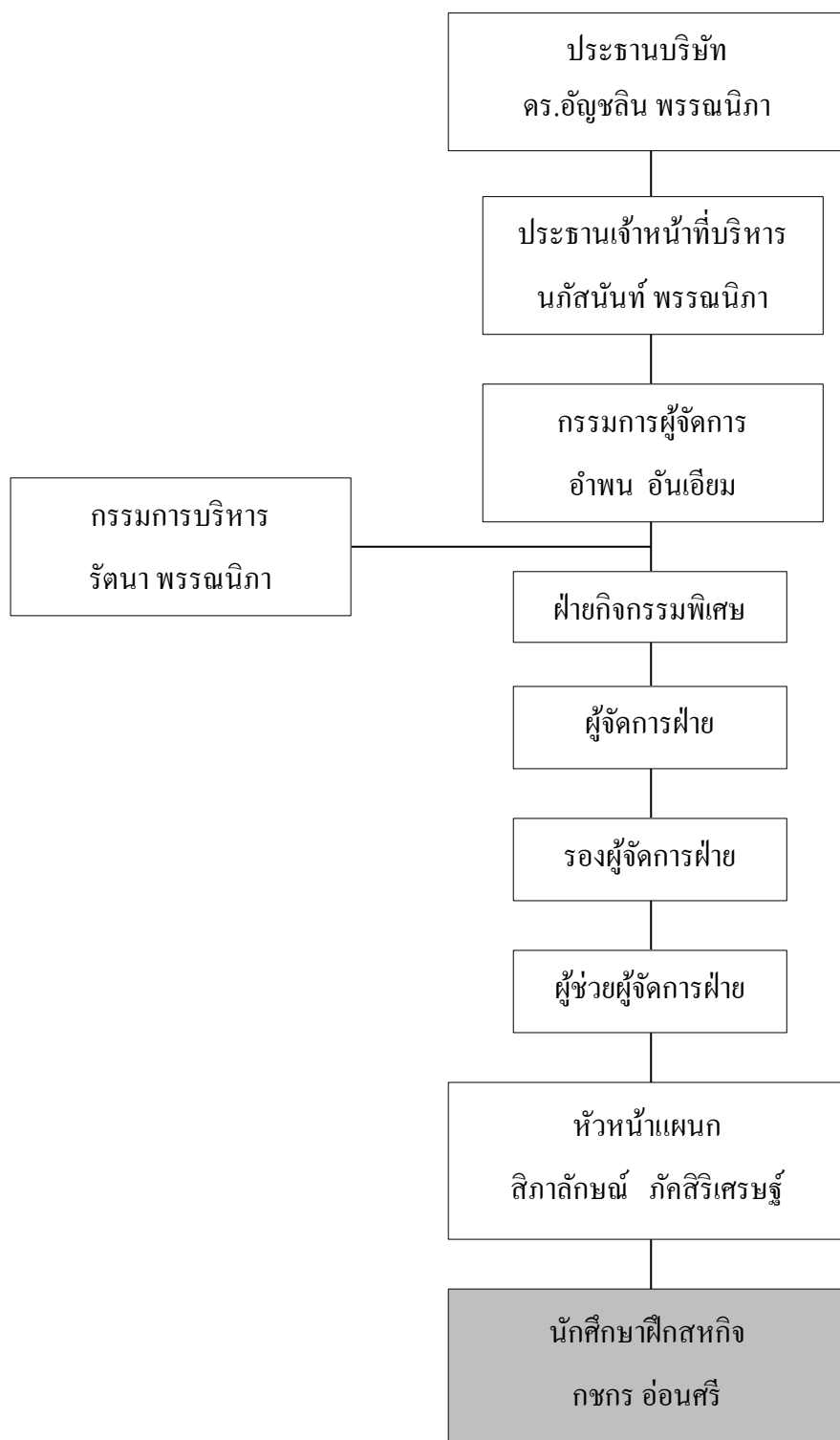
ที่มา daradaily ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ.2549 โดยหนังสือพิมพ์ daradaily หนังสือพิมพ์บันเทิงรายสัปดาห์เริ่มวางแผงฉบับแรก วันที่ 19 กันยายน 2549 ซึ่งกลายเป็นหนังสือพิมพ์บันเทิงที่มีผู้อ่านสูงสุดของเมืองไทยภายใต้แนวความคิด “มากกว่าดาราด่า ยิ่งกว่าบันเทิง”

19 กันยายน 2555 ดาราเคลิ้ม ได้ขยายกิจการเพิ่มเติม โดยการเปิดช่องทีวีดาวเทียมชื่อ “ดาราด่าเคลิ้ม ทีวี” เพื่อนำเสนอข่าววงการบันเทิง

และเพื่อตอบย้ำในการเป็นผู้นำด้านข้างบันเทิง ดาราเคลิ้มจึงได้ขยาย “สื่อบันเทิงครบวงจร” ที่มีทั้งหนังสือพิมพ์, ทีวีดาวเทียม, facebook, Twitter, youtube รวมทั้ง Application บนมือถือและtablet รวมทั้งเป็นผู้ผลิตคอนเทนท์ให้กับช่องฟรีทีวี (รายการดาราด่าเคลิ้มบันเทิง ออกอากาศทางช่อง Amarin TV HD34)

daradaily ได้ดำเนินการมาเป็นปีที่ 11 ซึ่งตลาดเวลาของเส้นทางแห่งการสร้างสรรค์ daradaily นับเป็นสื่อที่เข้าถึงและตอบสนองประชาชนทุกเพศทุกวัย ที่ได้พิสูจน์ตัวเองจากคุณภาพตลอดจนกระแสตอบรับว่าเป็นสื่อบันเทิงที่อยู่ในใจประชาชนเป็นอย่างดีเสมอมา

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นักศึกษาที่ปฏิบัติงาน

ชื่อ	:	นางสาวกชกร อ่อนศรี	รหัสนักศึกษา 5704600076
คณะ/ภาควิชา	:	นิเทศศาสตร์ ภาควิชาการโฆษณา	
ตำแหน่ง	:	ผู้ช่วยการจัดกิจกรรมพิเศษ	
แผนก	:	การจัดกิจกรรมพิเศษ	

งานที่ได้รับมอบหมาย

3.4.1 ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ช่วยการจัดกิจกรรมพิเศษ ทำหน้าที่หาข้อมูลสำหรับทำงานกิจกรรมต่างและ แก้ไขรูปภาพด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CC, Adobe Illustrator CC

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ	:	นางสาวสิภาลักษณ์ ภัคสิริเศรษฐ์
แผนก	:	กิจกรรมพิเศษ
ตำแหน่ง	:	หัวหน้ากิจกรรมพิเศษ

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษารวมทั้งสิ้น 14 สัปดาห์ ระหว่างวันที่ 15 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2560 ถึงวันที่ 18 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2560

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.1 การปฏิบัติงานของการฝึกงานแต่ละสัปดาห์

ระยะเวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจ
สัปดาห์ที่ 1	คิดของตกแต่งงาน daradairally, ตรวจสอบอุปกรณ์สำหรับใช้ในงาน, ประชุมงาน Daradairally, แก้ไขภาพด้วยโปรแกรม PS, AI
สัปดาห์ที่ 2	ซื้ออุปกรณ์สำหรับงาน daradairally, ทำป้ายโรลอัพ, เสริฟอาหารและน้ำดื่มและดูแลความเรียบร้อยในการออกทริป TQM นครนายก
สัปดาห์ที่ 3	ประชุมเตรียมความพร้อมงาน daradairally, ทำป้ายลงทะเบียนและตรวจสอบของงาน daradairally, ขนอุปกรณ์และของสำหรับจัดงาน daradairally ขึ้นรถ จัดเตรียมของรางวัลสำหรับการจับรายชื่อผู้โชคดีในงาน daradairally
สัปดาห์ที่ 4	ประชุมสรุปงาน daradairally, หาข้อมูลสำหรับทำดอกไม้จันทน์, คิดงาน Event

	Online
สัปดาห์ที่ 5	Survey สถานที่สำหรับจัดงาน TQM ที่จังหวัดสุพรรณบุรี, ประชุมและแก้ โครงการพิเศษ daradaily ร่วมใจน้อมถวายความจงรักภักดีพระบาทสมเด็จพระ ปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
สัปดาห์ที่ 6	ประชุมงาน TQM กาญจนบุรี, ชื่อของและอุปกรณ์สำหรับงาน, จัดของขึ้นรถตู้ ไปยังสถานีรถไฟหัวลำโพง, ทำหน้าที่ดูแลการปฐมพยาบาลและดูแลความ เรียบร้อยของงาน
สัปดาห์ที่ 7	ประชุมสรุปงาน TQM กาญจนบุรี, ประชุมการวางแผนงานโครงการพิเศษถวาย ความอาลัยให้พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช, หากิจกรรม นันทนาการสำหรับเล่นบนรถระหว่างเดินทางไปต่างจังหวัด
สัปดาห์ที่ 8	ทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ, ประชุมโครงการพิเศษเกี่ยวกับ การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในงาน, หารูปพระราชดำรัสของ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
สัปดาห์ที่ 9	ประชุมงบโครงการพิเศษ, แก้ไขรูปภาพสำหรับลงในเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม PS
สัปดาห์ที่ 10	ทำ Artwork ขั้นตอนการทำดอกไม้จันทน์, ประชุมโครงการพิเศษ, จัดของขึ้นรถ บัส เสิร์ฟน้ำและอาหารดูแลความเรียบร้อยภายในงาน TQM สุพรรณบุรี
สัปดาห์ที่ 11	จัดเก็บของทริปสุพรรณบุรีเข้าที่เดิม, ประชุมโครงการพิเศษ, เช็ครोलออฟ, เตรียม อุปกรณ์สำหรับทำดอกไม้จันทน์และทำดอกไม้จันทน์, แก้ไขแบบสอบถาม
สัปดาห์ที่ 12	ประชุมงบประมาณโครงการพิเศษ, แก้ไขจดหมายขอพระราชทานพระบรมรา- ชานุญาต จัดตั้งพระฉายาลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพล- อดุลยเดช
สัปดาห์ที่ 13	ทำเรือนเพาะชำดอกดาวเรือง, จัดเตรียมงานไว้อาลัยพระบาทสมเด็จพระ ปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช โครงการจากใจลูกปลูกเพื่อพ่อ
สัปดาห์ที่ 14	จัดงานไว้อาลัยพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช โครงการจาก ใจลูกปลูกเพื่อพ่อ

ตารางที่ 3.2 แสดงระยะเวลาในการจัดทำรายงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม 60	มิถุนายน 60	กรกฎาคม 60	สิงหาคม 60
1. รวบรวมความต้องการและศึกษาข้อมูล	←→			
2. วิเคราะห์ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	←→			
3. ปฏิบัติงานการทำงาน	←→	→		
4. ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมรายงาน		←→	→	
5. สรุปรายละเอียดการปฏิบัติงาน			←→	→
6. เรียบเรียงเนื้อหาทำรายงาน	←→			→
7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน	←→			→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

3.8.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ PC รุ่น Dell Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz

3.8.1.2 Notebook รุ่น samsung ativ book 5 Intel(R) Core(TM) i5-3337U CPU @ 1.80GHz

3.8.2 อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์

3.8.2.1 Adobe Photoshop CC 2015

3.8.2.2 Adobe Illustrator CC 2017