



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หน้าที่การประสานงานกองถ่ายบริษัทเดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์จำกัด พ.ศ.2561

The Roles and Responsibilities of the Coordinator the One Enterprise Company

Limited in 2018

โดย

นางสาวรัชฎาพิชชา ขาวมณีตย์ 5804600160

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาวิทยุ-โทรทัศน์-ภาพยนตร์

คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงการ หน้าที่การประสานงานกองถ่าย บริษัทเดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด พ.ศ.2561
The Roles and Responsibilities of the Coordinator the one Enterprise Company
Limited in 2018

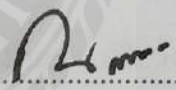
รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวรัชพิชชา ขาวมานิตย์

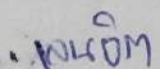
ภาควิชา ภาควิชาวิทยุ-โทรทัศน์-ภาพยนตร์

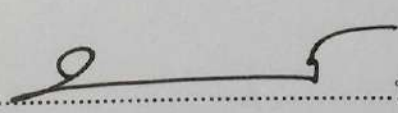
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ณัฐวุฒิ สิงห์หนองสง

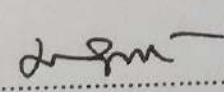
อนุมัติให้รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาวิทยุ-โทรทัศน์-ภาพยนตร์
คณะนิเทศศาสตร์ ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ณัฐวุฒิ สิงห์หนองสง)

.....พนักงานที่ปรึกษา
(นางสาวเจนจิรา ทรัพย์กิจไพศาล)

.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์เจตน์จันทร์ เกิดสุข)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มารูจ ลิ้มปะวัฒน์นะ)

ชื่อโครงการ : หน้าที่การประสานงานกองถ่าย บริษัทเดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
พ.ศ.2561

ชื่อนักศึกษา : นางสาวรัชฎาพิชชา ขาวมานิตย์

อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์ณัฐวุฒิ สิงห์หนองสง

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : ภาควิชาวิทยุ-โทรทัศน์-ภาพยนตร์

คณะ : นิเทศศาสตร์

ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา : 3/2560

บทคัดย่อ

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรื่อง บทบาทหน้าที่การประสานงานกองถ่าย บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด พ.ศ.2561 วัตถุประสงค์ คือ เพื่อศึกษาบทบาทหน้าที่ของการทำงาน ในการประสานงานกองถ่ายของบริษัทเดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

ผลการศึกษาพบว่าการทำงานในบทบาทหน้าที่การประสานงานกองถ่าย มีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

1.ขั้นตอนก่อนการถ่ายทำ เริ่มจากจัดการเอกสารค่าใช้จ่ายของกองที่เราจะกองถ่ายที่เราจะ ทำการบันทึกเทป เพื่อจะได้เบิกงบประมาณครั้งใหม่ และทำตารางการถ่ายทำ(Breakdown) ของ เรื่องที่กำลังจะถ่ายเพื่อจะได้รู้คิวถ่ายสถานที่ ฉาก เสื้อผ้า หรือของที่ต้องใช้ และทำให้รู้เวลานัด นักแสดงและทีมงาน และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนวันบันทึกเทป

2.ขั้นตอนการถ่ายทำ ปรับบทบาทและตารางการถ่ายทำ (Breakdown) เพื่อแจกนักแสดงและ ทีมงานทุกฝ่าย และตรวจสอบว่าทีมงานมาครบหรือยัง หลังจากนั้นทำการนำสำเนาบัตรประชาชน เพื่อทำการเบิกจ่ายให้กับทีมงานในส่วนต่างๆ เช่น ช่างแต่งหน้า สวัสดิการ เป็นต้น และมีหน้าที่ดูแล ความเรียบร้อยของนักแสดง บอกคิวนักแสดง ประสานงานระหว่างนักแสดงและทีมงานทุกฝ่าย

3.ขั้นตอนหลังการถ่ายทำ จะจ่ายเงินให้กับทีมงานนักแสดง แล้วจะรวบรวมใบภาษีต่างๆที่เราเขียน ตรวจสอบความเรียบร้อยและส่งให้ฝ่ายบัญชี

คำสำคัญ : ประสานงานกองถ่าย/ ซิทคอม/ บริษัทเดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

ผู้ตรวจ

Project Title : The Role and Responsibilities of the Coordinator the One Enterprise Company Limited in 2018

By : Ms. Thanpicha Khaomanit

Advisor : Mr. Nutthawut Singnongsaung

Degree : Bachelor of Communication Arts

Major : Radio-Television-Film

Faculty : Communication Arts

Semester / Academic year : 3 /2017

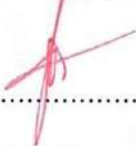
Abstract

This cooperative report studies the roles and responsibilities of the role responsibilities of the coordinator the one enterprise company limited in 2018. It has objectives to learn the process of coordinations.

The result of this study found as following: pre-production: budget documents breakdown and scheduling and confirm shooting schedule with casts and crews. 2. production print and breakdown to distribute the cast and crew, made the copy of ID card for billing payments, casts and crew. And 3. post-production pay the cast and collecting the taxes then send to the accounting department.

Keywords: Coordinator / sitcom

Approved by



กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัทเดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณทิพย์วรรณ เทพศิริ (Senior Producer)
2. คุณบาหยัน สิงห์พยัคเดช (Producer)
3. คุณเจนจิรา ทรัพย์กิจไพศาล (Co-Producer)
4. คุณณัฐกฤตา ตรีนันท์ไชย (Coordinator)

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวรัชฎา พิชชา ขาวมานิตย์

31 สิงหาคม 2561

สารบัญ

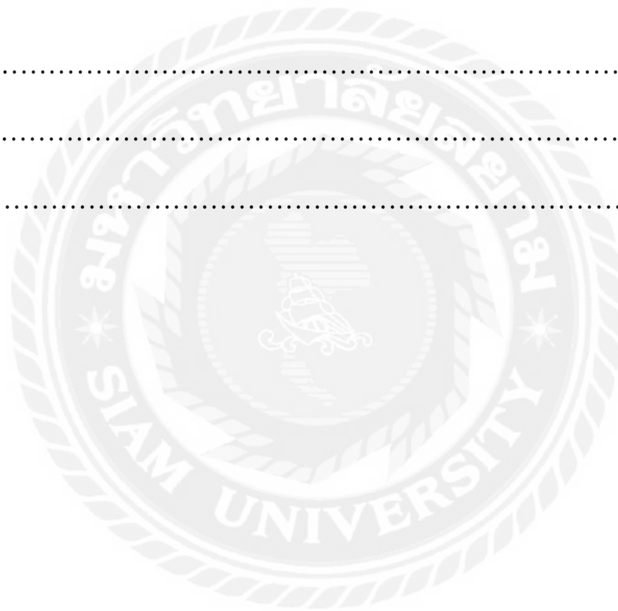
	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการผลิตละครวิทยุ.....	3-4
2.2.2 แนวคิดเกี่ยวกับคุณสมบัติการสื่อสารที่ดี.....	4-5
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	6-7
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร.....	7-8
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและบริหารงานขององค์กร.....	9
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	9
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	9
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	10
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	10-11
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	11-13

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 Pre-Production.....	14-17
4.2 Production.....	17-24
4.3 Post -Production.....	24-25

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	26-27
5.2 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	27-28
บรรณานุกรม.....	29
ภาคผนวก	30-35
ประวัติผู้จัดทำ.....	36



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานในแต่ละสัปดาห์.....	10-11
ตารางที่ 4.1 ตารางการทำงานในแต่ละสัปดาห์.....	15



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ (Logo) บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด.....	6
รูปที่ 3.2 แผนที่ บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด.....	7
รูปที่ 3.3 รูป ACTS STUDIO	8
รูปที่ 3.4 แผนภูมิการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	9
รูปที่ 3.5 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	12
รูปที่ 3.6 โปรแกรมที่ใช้ในการทำงาน.....	12
รูปที่ 3.7 อุปกรณ์อื่นๆในการทำงาน.....	13
รูปที่ 4.1 รูปการเคลียร์เอกสารต่างๆในบริษัท.....	14
รูปที่ 4.2 ตัวอย่างตารางการถ่ายทำ(breakdown) ที่ได้ทำ.....	16
รูปที่ 4.3 รูปจากบ้านกรอนน้ำที่ต้องใช้ร่วมกัน.....	17
รูปที่ 4.4 บรรยากาศห้องแต่งตัวนักแสดง.....	18
รูปที่ 4.5 การวางบทให้นักแสดง.....	18
รูปที่ 4.6 การแปะตารางการถ่ายทำ(breakdown) ที่บอร์ดและหน้าจอคอมพิวเตอร์.....	18
รูปที่ 4.7 ตารางการถ่ายทำ(breakdown)	19
รูปที่ 4.8 นั่งอ่านบทและคอยประสานงานอยู่ในสตูดิโอ.....	20
รูปที่ 4.9 การตรวจสอบทีมงานว่ามาครบหรือยัง.....	20
รูปที่ 4.10 การนั่งตอบทของนักแสดง.....	21
รูปที่ 4.11 การคอยประสานงานบนห้องแต่งตัว.....	21

รูปที่ 4.12 ภาพหลักการคิดเงินในการทำบัญชี.....	22
รูปที่ 4.13 กระเป๋าเอกสาร.....	23
รูปที่ 4.14 ใบการจ่ายเงิน.....	23
รูปที่ 4.15 ใบหักภาษี.....	23
รูปที่ 4.16 เคลียร์เอกสารทำบัญชี.....	24
รูปที่ 4.17 การตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงิน.....	25
รูปที่ 4.18 เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย.....	25



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ช่องวัน 31 (บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด) ได้ขึ้นชื่อว่าเป็นเจ้าแห่งวงการละครซิตคอม ซิทคอมเป็นรายการประเภทละครที่มีเนื้อหาสนุกสนาน เป็นเรื่องราวความสัมพันธ์ของตัวละครหลักในเรื่อง การนำเสนออาจไม่สมจริงแต่เนื้อหามาจากความเป็นจริง มักจะมีมุขตลกแทรกในการดำเนินเรื่องเพื่อให้ทำให้เรื่องราวสนุกสนานดูแล้วรู้สึกผ่อนคลาย บางตอนก็จะมีแขกรับเชิญมาร่วมเล่นให้เห็นถึงความสัมพันธ์ต่างๆ ซิทคอมเป็นละครที่ดำเนินเรื่องเร็วและจบในตอน มักจะมีบทสรุปข้อคิดในแต่ละตอน เนื้อหามีความหลากหลายจึงทำให้สามารถกระจายได้หลายกลุ่มเป้าหมาย ทำให้ซิทคอมถือเป็นละครที่ยอดนิยมทั้งให้ความเพลิดเพลินและข้อคิดต่างๆ

ซิทคอมที่ได้ทำทั้งหมด 3 เรื่อง คือ เป็นต่อ เป็นเรื่องราวการใช้ชีวิตของเป็นต่อและแก๊งค์เพื่อนที่ทำงาน เรื่องราวความรัก การงาน และชุดซิทคอมหมู่บ้านสราญแลนด์ ทั้งหมด 2 เรื่อง คือ สุภาพบุรุษสุดซอย เป็นเรื่องราววนๆ ของ 3 พี่น้องหนุ่มหล่อที่นิสัยต่างกันสุดขั้ว ที่ต้องมาดูแลน้องสาวต่างมารดา และเรื่องรักล้นๆคนเต็มบ้าน เป็นเรื่องราวของคู่รักที่ต้องมาอยู่กันเป็นครอบครัวใหญ่ ดังนั้นการทำหน้าที่ประสานงานกองถ่ายในแต่ละกอง จึงมีความแตกต่างกัน ไม่ว่าจะเป็นด้วยเรื่องนักแสดง รูปแบบการทำงาน ทีมงานต่างๆ ซึ่งการสื่อสารเป็นสิ่งที่สำคัญมากเพราะเราต้องสื่อสารให้ทุกคนเข้าใจตรงกัน ชัดเจน

รายงานสหกิจศึกษานี้จึงเป็นการศึกษากระบวนการทำหน้าที่ประสานงานกองถ่าย เพื่อศึกษาถึงการทำงานในการประสานงาน การประสานงานที่ดีต้องมีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความละเอียด รอบคอบ มีความอดทนสูง กระตือรือร้น สื่อสารกับคนในหลายๆรูปแบบได้ดีและชัดเจน และรู้จักการแก้ปัญหาที่ดีเพื่อให้กองถ่ายสามารถถ่ายทำต่อไปได้ด้วยดี

1.2 วัตถุประสงค์ของรายงาน

1.2.1 เพื่อศึกษาบทบาทหน้าที่ของการทำงานในการประสานงานกองถ่าย

1.2.2 เพื่อศึกษากระบวนการทำงานในกองละครซิตคอมของบริษัทเดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

1.3 ขอบเขตของรายงาน

เพื่อศึกษากระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่การประสานงานกองถ่ายของบริษัท เดอะวัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด ในระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม 2561 ถึง วันที่ 31 สิงหาคม 2561

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 สามารถเข้าใจกระบวนการทำงานในหน้าที่การประสานงานกองถ่าย
- 1.4.2 ได้เรียนรู้ในการสื่อสารที่ดีกับคนหลายรูปแบบ
- 1.4.3 ได้เรียนรู้การทำงานในกองถ่ายละครซิตคอม



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

จากการปฏิบัติงานของ บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด ทำหน้าที่ประสานงานกองถ่ายจึงทำให้ได้ประสบการณ์ความรู้แนวคิดต่างๆ ดังต่อไปนี้

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการผลิตละครซีทคอม

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับคุณสมบัติการสื่อสารที่ดี

2.1.แนวคิดเกี่ยวกับการผลิตละครซีทคอม

ทุกขั้นตอนในการผลิตละครซีทคอม การประสานงานเป็นสิ่งที่สำคัญมากเพราะจะช่วยให้การจัดการทุกเรื่องและปัญหาต่างๆ ให้สามารถดำเนินการถ่ายทำต่อไปได้ ซีทคอมเป็นการการถ่ายทำในสถานที่(Studio) ข้อดีคือสามารถควบคุมแสง เสียง และสามารถเซทฉาก จัดตกแต่งฉากได้เลย โดยสมเจตน์ เมฆพชัย กล่าวไว้ว่ากระบวนการผลิตรายการโทรทัศน์ประกอบไปด้วยการทำงานดังต่อไปนี้

2.1.1 PRE-PRODUCTION คือ ขั้นตอนก่อนการถ่ายทำ

- ในการทำหน้าที่ประสานงาน จะต้องเคลียเอกสารของกองที่กำลังจะถ่ายเพื่อนำไปให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเป็นการเบิกงบประมาณครั้งใหม่เพื่อเอาไปใช้จ่ายในกองที่กำลังจะถ่ายทำ

- การทำตารางการถ่ายทำ (Breakdown) เพื่อเป็นการจะได้จัดคิวนักแสดง นัดหมายนักแสดงและทีมงานได้ ใ้รู้ว่ามีฉากไหนบ้างมีกี่ฉาก เสื้อผ้า ของที่ใช้มีอะไรบ้าง วันเวลา สถานที่นักแสดงมีใครบ้าง แกร็บเชิญ เอक्टरามีไหม เพื่อเราจะ ใ้รู้ถึงองค์ประกอบทั้งหมดของตอนที่เรากำลังจะถ่ายทำ

2.1.2 PRODUCTION คือ ขั้นตอนการถ่ายทำ

- จะทำการปรับบท ปรับตารางการถ่ายทำ (Breakdown) เพื่อแจกนักแสดงและทีมงาน

-หน้าที่ของประสานงานต้องคอยเช็คคิวทีมงาน นักแสดงมาครบรียัง คอยประสานระหว่างนักแสดงและทีมงาน ต้องควบคุมเวลาให้ใกล้เคียงกับเวลาที่กำหนดตามให้มากที่สุด เพื่อไม่ให้เกิดการล่าช้าในการทำงาน

-ในระหว่างการถ่ายทำ ก็จะทำการเคลียร์เอกสารการเงิน โดยดูว่าวันนี้ทีมงานมีใครบ้างแต่ละฝ่ายแล้วนำสำเนาบัตรประชาชนมาเขียนใบจ่ายเงินและใบภาษี

-ประสานงานต้องคอยดูแล อำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อย แล้วจัดการเวลาให้ตรงตามแผนที่ได้วางไว้

2.1.3 POST PRODUCTION คือ ขั้นตอนหลังการถ่ายทำ

-เมื่อเลิกกองก็จะทำการจ่ายเงินให้กับทีมงาน นักแสดง และรวบรวมเอกสารทั้งหมด เพื่อนำไปเคลียร์ที่บริษัท

-เก็บอุปกรณ์ทุกอย่างขึ้นรถเพื่อนำไปไว้ที่บริษัท

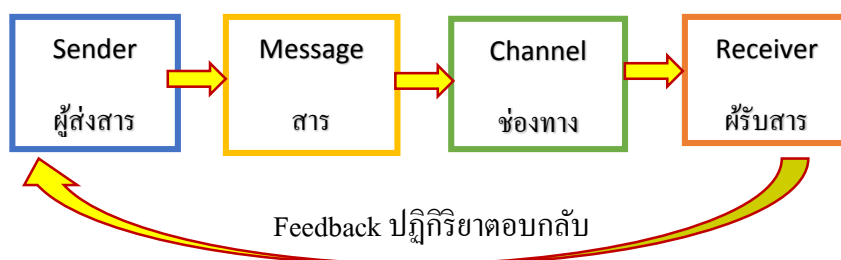
-นำเทปที่บันทึกการถ่ายทำ ไปส่งที่ห้องตัดต่อที่บริษัท

กระบวนการผลิตละครโทรทัศน์สามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานต่อไปในอนาคต ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการรู้จักการวางแผนที่ดี การเขียนเอกสารให้ละเอียดรอบคอบ การจ่ายเงินที่แม่นยำ รู้จักการประสานงานกับคนในหลายๆรูปแบบและรู้จักการจัดการควบคุมดูแลกองถ่ายให้เป็นไปตามที่เราได้วางแผนและสามารถแก้ไขปัญหาเพื่อให้กองถ่ายสามารถดำเนินถ่ายต่อไปได้

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับคุณสมบัติการสื่อสารที่ดี

สุทธิชัย ปัญญโรจน์ กล่าวไว้ว่าการสื่อสาร (Communication) หมายถึง กระบวนการส่งข่าวสารจากผู้ส่งสาร ไปยังผู้รับสาร เพื่อที่ต้องการให้ผู้รับสารมีปฏิกิริยาตอบสนองกลับ

องค์ประกอบของการสื่อสาร ประกอบด้วย



ในการประสานงาน การสื่อสารถือเป็นสิ่งที่สำคัญมากเพราะต้องติดต่อสื่อสารกับคนตลอดเวลา
คุณสมบัติในการสื่อสารที่ดี 7C

1. Clear ความชัดเจน เมื่อเราสื่อสารออกไปแล้ว ผู้รับสารต้องมีความเข้าใจในสิ่งที่เราสื่อสารไป เช่น การนัดหมายเวลานักแสดง สถานที่ ต้องมีความชัดเจน ถ้าเกิดมีความผิดพลาดก็จะทำให้การ

สื่อสารในครั้งนี้อล่มเหลว เช่น จากสถานการณ์จริงในเรื่องเป็นต่อ ซึ่งนักแสดงมา 10 โมง แต่มีนักแสดงมาสายไป 3 ชั่วโมง ถือว่าการสื่อสารในครั้งนี้อล่มเหลว

2. Concise ความกระชับ เข้าใจง่าย เช่น ในการทำตารางการถ่ายทำ (Breakdown) เป็นการให้เห็นองค์รวมของการถ่ายทำแบบเข้าใจง่าย รายละเอียดแต่ละตอนจะต้องสั้นๆ ได้ใจความเพื่อให้รู้ว่าเรื่องราวในวันนี้เป็นอย่างไร

3. Correct ความถูกต้อง เมื่อเราจะส่งสารอะไรออกไปควรตรวจสอบความถูกต้องให้ดีก่อน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด เช่น การแก้ไขบทกะทันหัน เนื่องจากไม่ตรวจสอบให้ดีก่อน ทำให้ต้องเสียเวลาในการแก้บท

4. Courteous มีความสุภาพ เมื่อเราได้ทำงานร่วมกับคนในหลายๆรูปแบบ การสุภาพอ่อนน้อมเป็นสิ่งที่ดีเพราะจะทำให้เราเป็นเด็กที่มีมารยาท สัมมาคารวะ

5. Concrete สื่อให้มีความสร้างสรรค์ การสื่อสารในด้านบวกมักจะทำให้ผู้รับสารชื่นชอบมากกว่าการส่งข่าวสารออกไปในด้านลบ เพราะหน้าที่ประสานงานต้องมีความอดทนสูงเพราะต้องคอยรับอารมณ์ของคนหลายๆแบบ แต่สุดท้ายต้องสามารถแก้ปัญหาให้ผ่านไปได้ด้วยดีโดยที่แต่ละฝ่ายไม่มีผิดใจกัน

6. Consider พิจารณาว่าการสื่อสารนั้นสามารถเป็นที่เชื่อถือสำหรับผู้รับสารหรือทำให้ผู้รับสารคล้อยตามด้วยหรือไม่ ในการสื่อสารต้องมีเหตุผลเพียงพอ เช่น จากปัญหาที่เกิดขึ้นก็ต้องถ่ายฉากบ้านกรองน้ำใหม่เนื่องจากตอนเช็กเทปมีข้อผิดพลาดเรื่องของตราสินค้า ถ้าไม่แก้ไขลูกค้าก็จะไม่พอใจ ฝ่ายประสานงานต้องคอยไปคุยกับนักแสดง ซึ่งนักแสดงบางคนกำลังจะกลับบ้านเพราะถ่ายหมดแล้ว แต่ด้วยความที่เราต้องแก้ไขปัญหาก็ต้องพูดด้วยเหตุผลต่างๆ จึงทำให้นักแสดงถ่ายต่อให้เราได้

7. Complete มีความสมบูรณ์ครบถ้วน การสื่อสารที่ดีต้องมีการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์มากที่สุดและไม่ให้เกิดความผิดพลาด เพราะการประสานงานที่ดีต้องไม่มีข้อผิดพลาด เช่นการนัดเวลาและสถานที่ ถ้าเรานัดผิดพลาดก็จะทำให้นักแสดงและทีมงานมาผิดเวลา ผิดสตูดิโอ เท่ากับการสื่อสารในครั้งนี้อล่มเหลว

การสื่อสารที่ดีทำให้เราสามารถนำไปเป็นแนวทางในการทำงานในอนาคตที่เราต้องสื่อสารกับคนในหลายๆรูปแบบ ทำให้เราได้รู้จักการนำวิธีการสื่อสารที่ดีมาใช้ให้เกิดประโยชน์ สามารถทำให้ผู้รับสารยอมรับเชื่อมั่นในตัวเราได้

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

3.1.2 ที่ตั้งของสถานประกอบการ เลขที่ 50 อาคาร จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ เฟล็กซ์ ถนน สุขุมวิท

แขวงคลองเตยเหนือ เขต วัฒนา กรุงเทพฯ 10110

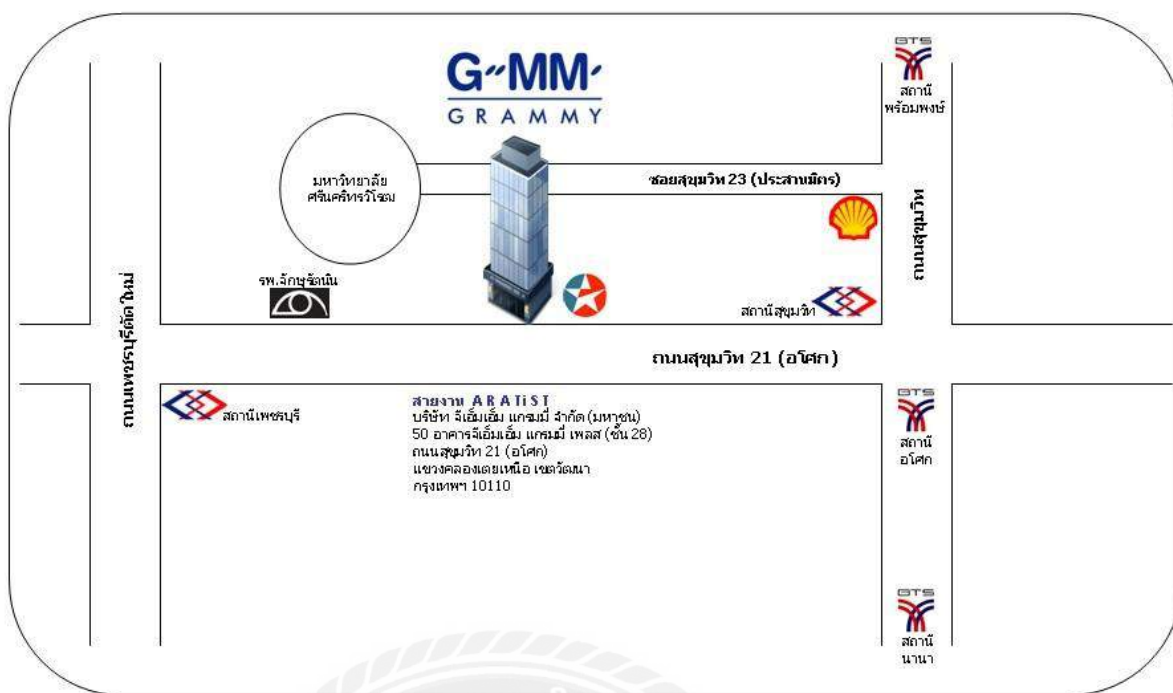
ติดต่อสอบถามทั่วไป : 0-2669-9000 | 0-2669-9009

Website <http://www.gmmgrammy.com/th/one-31-business.php>

Facebook <https://www.facebook.com/one31Thailand/>



รูปที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ (Logo) บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด



รูปที่ 3.2 แผนที่ บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑการให้บริการหลักขององค์กร

สำหรับบริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัดได้มีการวางกลยุทธ์ สร้างจุดเด่นและประชาสัมพันธ์ช่องดิจิทัลทีวีให้เป็นที่รับรู้อย่างกว้างขวาง รายการคุณภาพที่มีความหลากหลายสามารถเข้าถึง ทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งชาวที่แม่นยำ ชিতคอมสุดฮิต และละครช่วงไพรม์ไทม์ในโปรเจกต์ละครดีดูที่ ช่อง วัน 31 (ONE 31) ตอกย้ำสโลแกน "วันของคุณ ทั้งวัน ทุกวัน"

- เน้นคอนเทนต์ที่โดดเด่น น่าสนใจ มีความหลากหลาย เนื่องจากผู้ชมส่วนใหญ่จะเลือกชมรายการจากเนื้อหาของรายการเป็นหลักความน่าสนใจของรายการจึงเป็นตัวสร้างอรรถรสให้ผู้ชมและจะทำให้ผู้ชมจดจำช่องนั้นๆ ได้ดี ซึ่งบริษัทฯ จะทำการสร้างสรรค์และพัฒนาคอนเทนต์ของรายการทั้งละคร ข่าว วาไรตี้ เกมโชว์ ที่ดี มีคุณภาพ มาให้เป็นทางเลือกใหม่แก่ผู้ชม
- สร้างการรับรู้ของผู้ชมเพื่อให้ช่องดิจิทัลทีวีเป็นที่รู้จักแพร่หลายมากขึ้น โดยบริษัทฯ ได้วางแผนการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อสารหลากหลายช่องทาง เช่น ป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ สื่อออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในสถานที่ต่างๆ

การผลิตรายการโทรทัศน์ ONE 31

-รายการที่ผลิตเอง กลุ่มบริษัทฯ มีประสบการณ์และความพร้อมในการผลิตรายการหลากหลายประเภท ทั้งละคร ซิทคอม ซีรีส์ เรียลลิตี้โชว์ เกมโชว์ รายการวาไรตี้ รายการข่าว จากการที่กลุ่มบริษัทฯ มีนักร้อง นักแสดง ในสังกัดจำนวนมาก รวมทั้งบุคลากรเบื้องหลังที่มีความสามารถและมีศักยภาพในการสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพ นอกจากนี้ยังมีสตูดิโอพร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตที่มีคุณภาพระดับสากลเพื่อใช้ผลิตรายการของกลุ่มบริษัทฯ รวมถึงให้บุคคลภายนอกเช่าด้วย

-รายการที่จ้างผลิต สำหรับรายการที่จ้างผลิต กลุ่มบริษัทฯ จะมีส่วนร่วมในการกำหนดลักษณะของรายการ คัดเลือกบทประพันธ์ นักแสดง ผู้กำกับ ผู้ดำเนินรายการ เพื่อให้ได้รายการที่เหมาะสม และมีคุณภาพมากที่สุด

-รายการที่จัดหาจากผู้ผลิตอื่น กลุ่มบริษัทฯ อาจมีการจัดหารายการที่น่าสนใจจากผู้ผลิตรายอื่น เพื่อนำมาออกอากาศทางช่องดิจิทัลทีวีของกลุ่มบริษัทฯ โดยรายการดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรูปลักษณ์ของช่อง และลักษณะของผู้ชมกลุ่มเป้าหมาย

ธุรกิจสตูดิโอ (แอ็กส์ สตูดิโอ)

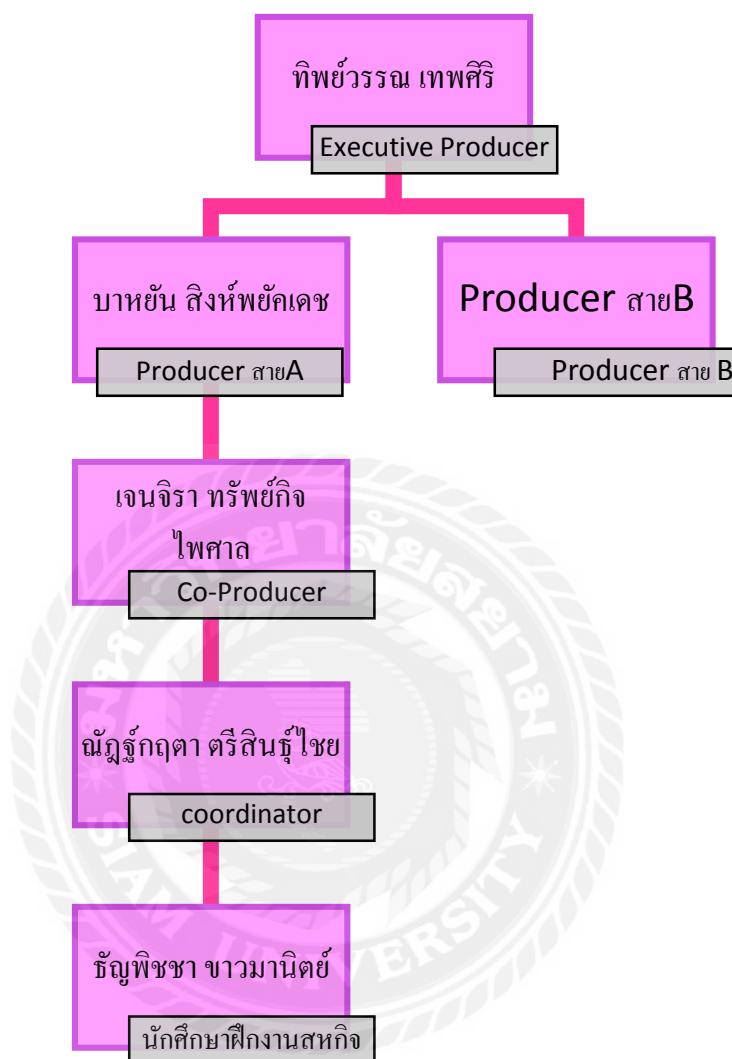
บริการให้เช่าสถานที่ ทั้งแบบที่เป็นโรงถ่าย สตูดิโอมาตรฐาน และพื้นที่ใช้สอยรอบโครงการอีกมากมาย ตั้งอยู่บนพื้นที่กว่า 33 ไร่ ประกอบด้วย 9 อาคาร พร้อมรองรับการถ่ายทำทุกรูปแบบ ซิทคอม ละคร ซีรีส์ งานโปรดัคชั่น ภาพยนตร์ โฆษณา กระทั่งการถ่ายภาพนิ่ง



รูปที่ 3.3 รูป ACTS STUDIO

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและบริหารงานขององค์กร

การจัดองค์การของซีทคอมช่อวัน 31



รูปที่3.4 แผนภูมิการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

-น.ส.ธัญพิชชา ขาวมานิตย์ ตำแหน่ง ประสานงานกองถ่าย

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

- คุณเจนจิรา ทรัพย์กิจไพศาล ตำแหน่ง Co-Producer

- คุณณัฐกฤตา ตรีนันธุ์ไชย ตำแหน่ง Coordinator

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

- ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม – 31 สิงหาคม 2561

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ระยะเวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจ
สัปดาห์ที่ 1	เรียนรู้งานในบริษัทและกองถ่าย
สัปดาห์ที่ 2	ออกกองเป็นต่อและสุภาพบุรุษ เคลียร์เอกสารของกองสุภาพบุรุษฯ
สัปดาห์ที่ 3	เคลียร์เอกสารกองเป็นต่อและรักล้นๆ ออกกองรักล้นๆกับเป็นต่อ ปรี้นบทและตารางการถ่ายทำ(Breakdown) แจกให้กับทีมงาน นักแสดง เขียนบิลภายีต่างๆให้กับทีมงานและextra
สัปดาห์ที่ 4	เคลียร์เอกสารกองสุภาพบุรุษฯ เบิกอุปกรณ์ต่างๆที่หมด ทำตารางการถ่ายทำ(Breakdown) ของสุภาพบุรุษฯ ออกกองสุภาพบุรุษสุดชอย ปรี้นบทและตารางการถ่ายทำ(Breakdown) แจกให้กับทีมงาน นักแสดง เขียนบิลภายีต่างๆ บอกคิวนักแสดง
สัปดาห์ที่ 5	เคลียร์เอกสารกองเป็นต่อและรักล้นๆ ทำตารางการถ่ายทำ(Breakdown) ของเรื่องรักล้นๆ ออกกองรักล้นๆกับเป็นต่อ ปรี้นบทและตารางการถ่ายทำ(Breakdown) แจกให้กับทีมงานและนักแสดง เขียนบิลภายีต่างๆให้กับทีมงาน บอกคิวนักแสดง ช่วยตอบทักกับนักแสดง
สัปดาห์ที่ 6	เคลียร์เอกสารกองสุภาพบุรุษฯ เบิกอุปกรณ์ต่างๆที่หมด ทำตารางการถ่ายทำ(Breakdown) ของสุภาพบุรุษฯ ออกกองสุภาพบุรุษสุดชอย ปรี้นบทและตารางการถ่ายทำ(Breakdown) แจกให้กับทีมงาน นักแสดง เขียนบิลภายีต่างๆ บอกคิวนักแสดง
สัปดาห์ที่ 7	เคลียร์เอกสารกองเป็นต่อและรักล้นๆ ทำตารางการถ่ายทำ(Breakdown) ของเรื่องรักล้นๆและเป็นต่อ ออกกองรักล้นๆกับเป็นต่อ ปรี้นบทและตารางการถ่ายทำ(Breakdown) แจกให้กับทีมงาน นักแสดง เขียนบิลภายีต่างๆให้กับทีมงาน บอกคิวนักแสดง ช่วยตอบทักกับนักแสดง จ่ายเงินให้กับทีมงานต่างๆ
สัปดาห์ที่ 8	ออกกองสุภาพบุรุษฯ ปรี้นบทและตารางการถ่ายทำ(Breakdown) แจกให้กับนักแสดงและทีมงานเขียนบิลภายีต่างๆให้กับทีมงาน บอกคิวนักแสดง ช่วยตอบทักกับนักแสดง จ่ายเงินให้กับทีมงานและextraต่างๆ
สัปดาห์ที่ 9	เคลียร์เอกสารกองเป็นต่อและรักล้นๆ ทำตารางการถ่ายทำ(Breakdown) ของเรื่องรักล้นๆและเป็นต่อ ออกกองรักล้นๆกับเป็นต่อ ปรี้นบทและตารางการ

	ถ่ายทำ(Breakdown) แจกให้กับทีมงาน นักแสดง เขียนบิลภานี้ต่างๆให้กับทีมงาน บอกคิวนักแสดง ช่วยตอบทักกับนักแสดง
สัปดาห์ที่ 10	เคลียร์เอกสารกองสุภาพบุรุษฯ เบิกอุปกรณ์ต่างๆที่หมด ทำตารางการถ่ายทำ (Breakdown) ของสุภาพบุรุษฯ ออกกองสุภาพบุรุษชุดชอย ปรี้นบทและตารางการถ่ายทำ(Breakdown) แจกให้กับทีมงาน นักแสดง เขียนบิลภานี้ต่างๆ บอกคิวนักแสดง จ่ายเงินให้กับทีมงาน extraต่างๆ
สัปดาห์ที่ 11	เคลียร์เอกสารกองเป็นต่อและรักล้นๆฯ ทำตารางการถ่ายทำ(Breakdown) ของเรื่องรักล้นๆ ออกกองรักล้นๆฯ ปรี้นบทและตารางการถ่ายทำ(Breakdown) แจกให้กับทีมงาน นักแสดง เขียนบิลภานี้ต่างๆให้กับทีมงาน บอกคิวนักแสดง ช่วยตอบทักกับนักแสดง ตรวจสอบเอกสารต่างๆ
สัปดาห์ที่ 12	เคลียร์เอกสารกองสุภาพบุรุษฯ เบิกอุปกรณ์ต่างๆที่หมด ทำตารางการถ่ายทำ (Breakdown) ของสุภาพบุรุษฯ ออกกองสุภาพบุรุษชุดชอย ปรี้นบทและตารางการถ่ายทำ(Breakdown) แจกให้กับทีมงาน นักแสดง เขียนบิลภานี้ต่างๆ บอกคิวนักแสดง จ่ายเงินให้กับทีมงาน extraต่างๆ รวบรวมเอกสาร
สัปดาห์ที่ 13	เคลียร์เอกสารกองรักล้นๆฯ ทำตารางการถ่ายทำ(Breakdown) ของเรื่องรักล้นๆฯ ออกกองรักล้นๆฯ ปรี้นบทและตารางการถ่ายทำ(Breakdown) แจกให้กับทีมงาน นักแสดง เขียนบิลภานี้ต่างๆให้กับทีมงาน บอกคิวนักแสดง ช่วยตอบทักกับนักแสดง ประสานงานต่างๆ จ่ายเงินให้กับทีมงานต่างๆ
สัปดาห์ที่ 14	เคลียร์เอกสารกองสุภาพบุรุษฯ เบิกอุปกรณ์ต่างๆที่หมด ทำตารางการถ่ายทำ (Breakdown) ของสุภาพบุรุษฯ ออกกองสุภาพบุรุษชุดชอย ปรี้นบทและตารางการถ่ายทำ(Breakdown) แจกให้กับทีมงาน นักแสดง เขียนบิลภานี้ต่างๆ บอกคิวนักแสดง ประสานงานกับทีมงานต่างๆ จ่ายเงินให้กับทีมงาน extraต่างๆ
สัปดาห์ที่ 15	เคลียร์เอกสารกองรักล้นๆฯ ทำตารางการถ่ายทำ(Breakdown) ของเรื่องรักล้นๆฯ ออกกองรักล้นๆฯ ปรี้นบทและตารางการถ่ายทำ(Breakdown) แจกให้กับทีมงาน นักแสดง เขียนบิลภานี้ต่างๆให้กับทีมงาน บอกคิวนักแสดง ช่วยตอบทักกับนักแสดง จ่ายเงินทีมงาน ประสานงานต่างๆ
สัปดาห์ที่ 16	เคลียร์เอกสารกองสุภาพบุรุษฯ เบิกอุปกรณ์ต่างๆที่หมด ทำตารางการถ่ายทำ (Breakdown) ของสุภาพบุรุษฯ ออกกองสุภาพบุรุษชุดชอย ปรี้นบทและตารางการถ่ายทำ(Breakdown) แจกให้กับทีมงาน นักแสดง เขียนบิลภานี้ต่างๆ บอกคิวนักแสดง ประสานงานระหว่างทีมงานและนักแสดง จ่ายเงินให้กับทีมงาน

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานในแต่ละสัปดาห์

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องปริ้นเตอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- วอล์ค วิทซูสื่อสาร
- โทรศัพท์มือถือ



รูปที่ 3.5 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Microsoft Excel



รูปที่ 3.6 โปรแกรมที่ใช้ในการทำงาน

อุปกรณ์อื่นๆ

- กระดาษ
- อุปกรณ์เครื่องเขียน
- กรรไกร สก๊อตเทป
- เครื่องคิดเลข
- แม็ก
- คลิปหนีบกระดาษ
- สมุดห้กกาฬี



รูปที่ 3.7 อุปกรณ์อื่นๆในการทำงาน

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในบทบาทหน้าที่ประสานงานกองถ่าย บริษัทเดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด เพื่อศึกษาบทบาทหน้าที่ของการประสานงานในการสื่อสารกับคนหลายรูปแบบ และการจัดการแก้ปัญหาต่างๆให้ผ่านไปได้ดี โดยมีผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 Pre-Production ขั้นตอนก่อนการถ่ายทำ

4.1.1 เคลียร์เอกสาร บิลต่างๆ ก่อนที่จะถ่ายทำ

-ก่อนที่จะออกกอง เราต้องเข้าบริษัทเพื่อทำการเคลียร์บิล เคลียร์เอกสารทั้งของกองประสานงาน กองเสื้อผ้าและกองของพร็อพ เพื่อเป็นการเคลียร์เงินทั้งหมด เมื่อทำเอกสารเสร็จต้องนำไปส่งที่ห้องบัญชีเพื่อเป็นการตรวจสอบและจะได้เบิกเงิน งบประมาณเพื่อใช้ในการถ่ายทำในครั้งใหม่ ซึ่งการเคลียร์เอกสารต้องใช้ความละเอียดรอบคอบสูงเพื่อเราจะได้ไม่โดนแค้นงาน โดยชิตคอมที่ทำมี 3 เรื่องคือรื้อกลิ่นๆคนเต็มบ้าน สุภาพบุรุษสุดซอย และเป็นต่อ โดยรื้อกลิ่นๆกับสุภาพบุรุษจะถ่ายวันพฤหัสบดีกับศุกร์สลับกันไป ส่วนเป็นต่อจะถ่ายวันอาทิตย์จันทร์วันอาทิตย์จันทร์ และวันที่ไม่ได้ออกกองก็จะเข้าบริษัทเพื่อเคลียร์บิล



รูปที่ 4.1 รูปการเคลียร์เอกสารต่างๆในบริษัท

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
						
						

ตารางที่ 4.1 ตารางการทำงานในแต่ละสัปดาห์

4.1.2 เมื่อเคลียร์เอกสารเสร็จ ระหว่างรอบบัญชีตรวจ ก็จะทำการถ่ายทำ (Breakdown) ของกองที่เรากำลังจะถ่ายในวันพฤหัสบดีที่จะถึง เพื่อเป็นการนัดเวลา สถานที่ให้นักแสดงและทีมงาน และชี้แจงฝ่ายพร็อพ ฝ่ายเสื้อผ้าว่ามีฉาก เสื้อผ้า พิเศษอะไรไหม การจัดลำดับการถ่ายต้องเริ่มจากการดูคิวนักแสดงเป็นหลัก

- หลักในการทำตารางถ่ายทำ(Breakdown) ประกอบไปด้วย

ชื่อสตูดิโอ / ถ่ายที่สตูดิโอไหน/ ชื่อเรื่อง วันที่ที่ออพเทต / ตอนที่เท่าไร/ นักแสดงคนไหนมีข้อจำกัดไหม เช่นเรื่องเวลาได้ถึงแค่นี้ / วันที่ถ่ายทำ/ onairวันที่เท่าไร/ ลำดับ / ตอน/ฉาก /เวลาในเรื่อง / สถานที่ในเรื่อง /รายละเอียด / นักแสดงมีใครบ้าง / อุปกรณ์เพิ่มเติมต่างๆ/ แถบของสีต้องตรงกับสีของวัน เช่น วันพฤหัสบดีแถบสีส้ม วันศุกร์แถบสีน้ำเงิน เพื่อง่ายต่อการดู

สถานที่ : ACTS STUDIOS (สตูดิโอ S.3) จัดกันคนเต็มบ้าน updated 20/08/2561

วันหยุดไม่ได้ที่ฝน

ลำดับ	ตอน/ฉาก	เวลา	สถานที่	รายละเอียด	นักแสดง	อุปกรณ์
1	36/ Prologue	กลางวัน (1)	ร้านมหา ลาบ	อิตต์ เด่นชัยมีปัญหาเรื่องเงิน / ไซ้ตุนช่วยลุง คนขายซื้อล็อตเตอรี่ ผลรางวัลออกมาไซ้ ตุนถูกรางวัล 12 ล้าน	ไซ้ตุน, ยัย, พ่ออิตต์, ชนุน, อิตต์, เด่นชัย, ลุงชายล็อตเต อรี, พนักงานมินิมาร์ท	ส้มตำ ล็อตเต อรี
2	36/1 cutA	กลางวัน (2)	บ้านไซ้ตุน	ไซ้ตุนเก็บถุงเอาล็อตเตอรี่ไปขึ้นเงินกลับ หาไม่เจอ ทุกคนช่วยกันหา	ไซ้ตุน, ยัย, พ่ออิตต์, ย่าจู้, ชนุน	
3	36/1 cutB	กลางวัน (2)	บ้านไซ้ตุน	ไม่มีใครหาล็อตเตอรี่เจอ ชนุนทักว่าในวง เหล้าเมื่อคืนต้องมีคนเอาไป	ไซ้ตุน, ยัย, พ่ออิตต์, ย่าจู้, ชนุน	
4	36/2	กลางวัน (2)	ร้านเฮีย เบิ้ม	ทุกคนมาตามหาเด่นชัย เด่นชัยอธิบายว่า ไม่ได้เอาไป มีแต่ไซ้ตุนที่ให้เงินเอง	ไซ้ตุน, ยัย, พ่ออิตต์, ย่าจู้, ชนุน, เด่นชัย, เจ้าของรถ	
11	36/3	กลางคืน (1)	ร้านมหา ลาบ	ไซ้ตุนมาๆ ฉลองที่ถูกรางวัลที่ 1 เสนอให้ เงินเด่นชัย 40000 พาเมียไปเที่ยวจวบและ โอนให้ทันที	ไซ้ตุน, อิตต์, เมื่อก, เด่นชัย	วงเหล้า มือถือ ไซ้ตุน มือถือ เด่นชัย
5	36/4	กลางวัน (2)	ร้านเฮีย เบิ้ม	เด่นชัย โชว์หลักฐานว่าไซ้ตุนโอนเงินให้ จริงๆ น้ำแข็งใสถือถูกกระป๋องแบงค์เนม มามากกว่าเมื่อกให้ ทุกคนสงสัยเมื่อก	ไซ้ตุน, ยัย, พ่ออิตต์, ย่าจู้, ชนุน, น้ำแข็งใส, เด่นชัย	มือถือเด่นชัย ถุงกระป๋องแบ งค์เนม
6	36/5	กลางวัน (2)	หน้าบ้านไซ้ ตุน	น้ำแข็งใสถือเมื่อกมาถามว่าเอาเงินจาก ไหนมาซื้อของให้ เมื่อกยอมบอก	ไซ้ตุน, ยัย, พ่ออิตต์, ย่าจู้, ชนุน, เมื่อก, น้ำแข็งใส	ถุงกระป๋องแบ งค์เนม
12	36/6	กลางคืน (1)	ร้านมหา ลาบ	เมื่อกขอยืมเงินไซ้ตุนแสนนิง ไซ้ตุนยอมให้	ไซ้ตุน, อิตต์, เมื่อก	มือถือไซ้ตุน มือถือเมื่อก
7	36/7	กลางวัน (2)	หน้าบ้านไซ้ ตุน	เมื่อก โชว์คลิปหลักฐานยืนยัน และตั้งข้อ สงสัยว่าอิตต์อาจเป็นคนเอาไป	ไซ้ตุน, ยัย, พ่ออิตต์, ย่าจู้, ชนุน, เมื่อก, น้ำแข็งใส	มือถือเมื่อก
8	36/8	กลางวัน (2)	บ้านไซ้ตุน	อิตต์เข้ามาทักถามอิตต์ / อิตต์บอกจะเอาารถ ไซ้ตุนไปขายไซ้ตุนยกให้แล้ว	ไซ้ตุน, ยัย, พ่ออิตต์, ย่าจู้, อิตต์, ชนุน, เมื่อก, น้ำแข็งใส	มือถือไซ้ตุน
13	36/9	กลางคืน (1)	หน้าบ้านไซ้ ตุน	ไซ้ตุนถามอิตต์ว่าอยากทำโรงงานจริงมั๊ยถ้า อยากทำก็เอาารถไซ้ตุนไปขาย	ไซ้ตุน, อิตต์	กุญแจรถ
9	36/10	กลางวัน (2)	บ้านไซ้ตุน	อิตต์บอกว่าสุดท้ายก็ไม่ขายรถเพราะเป็นช องไซ้ตุน ทุกคนโง่ อิตต์จะเล่าต่อ	ไซ้ตุน, ยัย, พ่ออิตต์, ย่าจู้, อิตต์, ชนุน, เมื่อก, น้ำแข็งใส	
14	36/11	กลางคืน (1)	บ้านไซ้ตุน	ไซ้ตุนเขียนเป็นข้อว่าจะเอาเงินไปทำอะไร บ้าง	ไซ้ตุน, อิตต์	กุญแจรถ ล็อต เตอรี่ รูป ครอบครัว
10	36/12	กลางวัน (2)	บ้านไซ้ตุน	อิตต์บอกไซ้ตุนซ่อนล็อตเตอรี่ไว้ที่กรอบรูป สงกรานต์ / ยัยไล่ตื้อไซ้ตุน	ไซ้ตุน, ยัย, พ่ออิตต์, ย่าจู้, อิตต์, ชนุน, เมื่อก, น้ำแข็งใส	ล็อตเตอรี่ รูป ครอบครัว

รูปที่ 4.2 ตัวอย่างตารางการถ่ายทำ(Breakdown) ที่ได้ทำ

4.1.3 เช็คอุปกรณ์ว่ากระดาด อุปกรณ์ สมุดใบภาษีต่างๆหมดหรือยัง เมื่อหมดก็ทำการเบิก
และเตรียมของขึ้นรถ เพื่อนำไปใช้ที่กองถ่าย

4.1.4 เมื่อทุกอย่างเสร็จเรียบร้อยก็ทำการโทรนัดนักแสดงและทีมงาน ถ้ามีแขกรับเชิญก็จะ
ทำการคัดเลือกนักแสดงที่ตรงกับคาแร็คเตอร์และทำการติดต่อนักแสดง ถ้ามีปัญหาอะไรฝ่าย
ประสานงานต้องเป็นคนจัดการ แก้ปัญหาให้ได้ก่อนถึงวันถ่ายทำ เช่นปัญหาเรื่องนักแสดงคิวไม่ได้
หรือเรื่องของฉากกรองน้ำที่ต้องใช้หลายกองก็ต้องไปประสานกับกองอื่น เพื่อขอถ่ายก่อน



รูปที่4.3 รูปจากบ้านกรองน้ำที่ต้องใช้ร่วมกัน

4.2 Production ขั้นตอนการถ่ายทำ

4.2.1 ตรวจสอบตารางการถ่ายทำ(Breakdown) ให้เรียบร้อยเพราะบทมีความเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เมื่อตรวจสอบแล้วก็ทำการปรับบท ปรับตารางการถ่ายทำ (Breakdown) เพื่อแจกทีมงานและนักแสดง โดยจะมีการเขียนชื่อไว้ด้านซ้ายของกระดาษ นักแสดงบางคนก็จะให้เราขีดไฮไลต์บทให้เพื่อง่ายต่อการอ่านบท ซึ่งบทของนักแสดงก็จะไว้ที่โต๊ะของห้องแต่งตัว และแปะbreakdownไว้ที่บอร์ด เพื่อให้นักแสดงได้ดู ส่วนทีมงานก็จะนำบทกับตารางการถ่ายทำ(Breakdown) ไปแจกทีมงานประกอบไปด้วย ทีมงานที่อยู่ด้านล่าง ได้แก่

-ทีมกำกับ ประกอบไปด้วยผู้กำกับ ผู้ช่วยผู้กำกับ ผู้ช่วยผู้กำกับ1 ก็จะแปะตารางการถ่ายทำ (Breakdown) ไว้ที่หน้ามอนิเตอร์พร้อมกับวอลล์ 1 ตัว แล้วก็แจกผู้ช่วยผู้กำกับ2 พร้อมวอลล์ 1 ตัว

-ทีมSound 2 ชุดพร้อมวอลล์ 1 ตัว

-ทีมไฟ จะแจกแค่ breakdown 3 ชุด

-ทีมพร็อพ แจก 4 ชุด

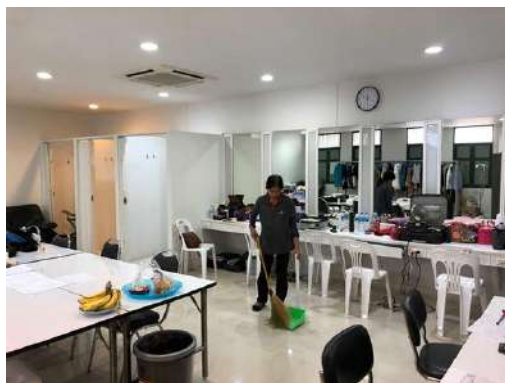
-OB (สวิตเซอร์)แจก 1 ชุด พร้อมวอลล์ 1 ตัว

-คนนำเชียร์ แจก 1ชุด พร้อมวอลล์ 1 ตัว

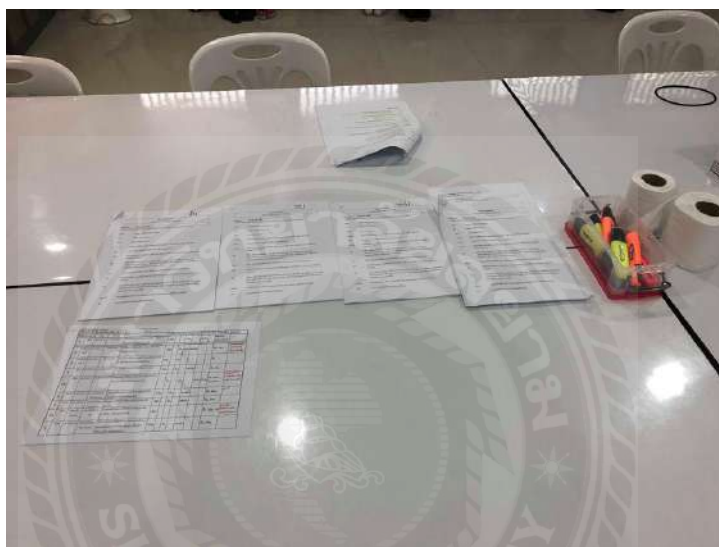
ทีมงานที่อยู่ด้านบน ได้แก่

-costume แจก 2 ชุด

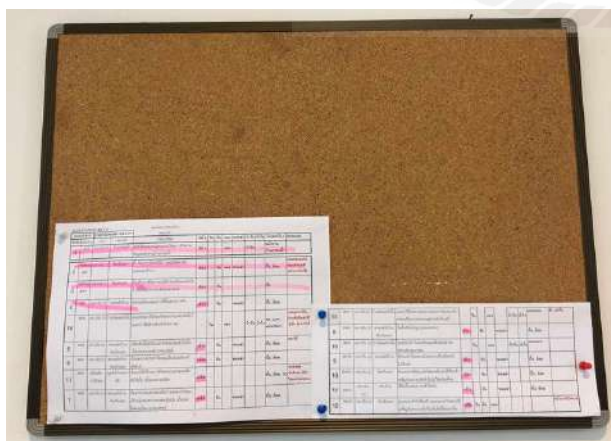
-ฝ่ายประสานงานก็จะได้อวอลล์ 1 ตัว และจะถือตารางการถ่ายทำ(Breakdown)ติดตัวไว้ เพื่อมีนักแสดงถามเราจะได้ตอบได้



รูปที่4.4 บรรยากาศห้องแต่งตัวนักแสดง



รูปที่4.5 การวางบทให้นักแสดง



รูปที่4.6 การแปะตารางการถ่ายทำ(Breakdown) ที่บอร์ดและหน้าจออินเตอร์

4.2.2 ในตอนเช้าก็จะคอยดูทีมงานว่ามาครบหรือยัง แล้วระหว่างรอนักแสดงแต่งหน้าทำผม ก็จะนั่งอ่านบทเพิ่มเติมเพื่อให้รู้ว่าวันนี้เรื่องราวเป็นอย่างไร



รูปที่ 4.8 นั่งอ่านบทและคอยประสานงานอยู่ในสตูดิโอ



รูปที่ 4.9 การตรวจสอบทีมงานว่ามาครบหรือยัง

4.2.3 เมื่อนักแสดงทำผมแต่งหน้าเสร็จ ก็จะคอยประสานงานว่านักแสดงกำลังลงไป ประสานงานก็จะมีหน้าที่นำนักแสดงลงไปต่อบทด้านล่างสตูดิโอ ในบางครั้งก็จะมีช่วยต่อบท



รูปที่ 4.10 การนั่งตอบทของนักแสดง

4.2.4 ในระหว่างการถ่ายทำ ฝ่ายประสานงานจะทำหน้าที่คอยบอกนักแสดง ว่าต่อไปเป็นฉากไหน มีใครบ้าง คอยประสานงานบอกช่างแต่งหน้าทำผมว่ามีเปลี่ยนวันไหม เพื่อเป็นการเปลี่ยนทรงผม คอยประสานงานกับcostume ว่าคนไหนต้องเปลี่ยนชุดใหม่ หรือถ้ามีปัญหาหรือมีการให้เปลี่ยนชุด เปลี่ยนหน้าผม เปลี่ยนฉากกะทันหัน หรือมีปัญหาอะไรต่างๆ ก็จะมีการประสานงานผ่านทางวอลล์ของประสานงานซึ่งอยู่ด้านบนห้องแต่งตัว



รูปที่ 4.11 การคอยประสานงานบนห้องแต่งตัว

4.2.4 ในระหว่างที่ถ่ายทำ ฝ่ายประสานงานก็จะเริ่มทำเอกสารบัญชี โดยเริ่มจากดูว่าวันนี้ช่างแต่งหน้าทำผม, คนนำเชียร์, ค่าเช่าเครื่องเสียง, ทีมพร็อพ, ผู้ช่วยผู้กำกับ2, ค่าอาหาร, สวีทเซอร์, สวัสดิการ เป็นใครบ้าง จากนั้นก็หยิบสำเนาบัตรประชาชนมาเขียนใบจ่ายเงิน ใบหักภาษีในการเขียนเอกสารการจ่ายเงินประกอบไปด้วยหลักการเป็นตอนกับเป็นคิว

-เป็นตอนก็จะได้เงินวันละตอน ถ่าย2 ก็ได้เงิน 2 ตอน

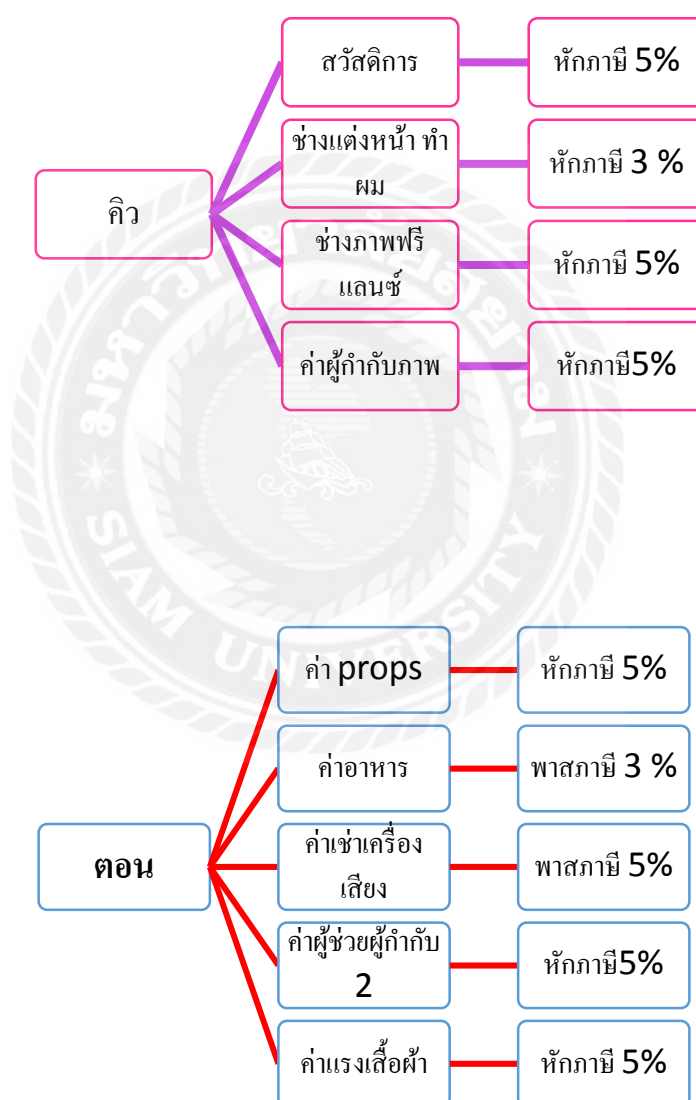
-เป็นคิว ก็จะตัดคิว 08:00น.-22:00น.ยกเว้นฝ่ายสวัสดิการที่ตัดคิว 08:00-24:00 น.

-ถ้าเป็นextra แบบผ่านโมเดลถึง เราต้องนำแบบฟอร์มใบจ่ายเงินกองถ่ายไปให้ เพื่อให้เขาเขียนรวบรวมส่งมาให้ทางประสานงาน

-เอกสารคนดู ก็จะมีคนรวบรวมเอกสารขึ้นมาส่งทางประสานงาน

หลักในการ
คิดเงินใน
บัญชี มีดังนี้

เขียน
การทำ



รูปที่ 4.12 ภาพหลักการคิดเงินในการทำบัญชี



รูปที่ 4.13 กระเป๋าสาร

[illegible]

รูปที่ 4.14 ใบการจ่ายเงิน



รูปที่ 4.15 ใบหักภาษี



รูปที่ 4.16 เคลียร์เอกสารทำบัญชี

4.2.5 เมื่อเขียนใบต่างๆเสร็จ ก็จะดูแลนักแสดง คอยประสานงานระหว่างทีมงานกับนักแสดง คอยบอกคิวนักแสดง สื่อสารกับนักแสดง ในการพูดคุยสื่อสารก็จะหลากหลายรูปแบบ ซึ่งในการถ่ายทำบางทีก็ต้องเร่งเวลา คอยควบคุมเวลาให้ไม่เกินคิวเพราะถ้าเกินคิวก็ต้องเสียเงินเพิ่ม นักแสดงก็จะมึนงงมีคุยกัน เราก็ต้องมีหลักในการพูดเพื่อให้นักแสดงลงไปต่อบท เช่น

-เรื่องสุภาพบุรุษสุดซอย นักแสดงส่วนมากเป็นวัยรุ่น เด็ก การพูดคุยสื่อสารก็ค่อนข้างเป็นกันเองได้ ควบคุมได้

-เรื่องรักล้นๆคนเต็มบ้านกับเป็นต่อ นักแสดงก็จะเป็นผู้ใหญ่นัก และก็มีผู้ใหญ่ การสื่อสารต้องมีความนอบน้อม พูดอย่างไรให้ไม่เหมือนการไปเร่ง อาจจะเข้าไปพูดใกล้ๆว่า “คิวต่อไปถึงแล้วนะคะ”

4.3 Post production ขึ้นหลังการผลิตรายการ

4.3.1 เมื่อเลิกกองก็จะนำเอกสารไปให้ทีมงานเซ็นชื่อเพื่อที่จะจ่ายเงิน ถ้าทีมงานคนไหนมา 2 วันเราก็จะให้เซ็นวันสุดท้ายจ่ายเงินให้วันสุดท้าย แต่ถ้าใครที่มาวันเดียวเราต้องให้เซ็นในวันนั้นเลยเพื่อที่จะได้จ่ายเงินเลย

-การจ่ายเงิน พี่เลี้ยงจะนำเงินก้อนใหญ่มาให้เราเก็บไว้เพื่อจ่ายทีมงาน โดยจะต้องมีการคิดคำนวณอย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เงินขาดหรือเกิน จากนั้นเราก็เริ่มจ่ายทีมงานต่างๆ โดยจะให้ใบกำกับกับทีมงานด้วย

-โมเดลล์และคนคุมคนดูก็จะรวบรวมเอกสารมาส่ง เราก็ต้องตรวจสอบให้ดูว่า
เซ็นชื่อครบไหม สำเนาบัตรประชาชนหมดอายุไหม

-เมื่อตรวจสอบเสร็จก็เก็บเอกสารทุกอย่างใส่กระเป๋าเอกสาร และเก็บอุปกรณ์
ต่างๆ นำเทปที่บันทึกการถ่ายทำ ไปส่งที่ห้องตัดต่อที่บริษัท



รูปที่ 4.17 การตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงิน



รูปที่ 4.18 เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการที่ได้ปฏิบัติงานที่ บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด เป็นระยะเวลาประมาณ 16 สัปดาห์ หรือตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม – วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561 โดยได้รับมอบหมายงานในตำแหน่ง ประสานงานกองถ่าย จึงได้ทราบถึงกระบวนการการทำงานในการประสานงาน หน้าที่ของการประสานงานก็ต้องคอยจัดการดูแลประสานงานส่วนต่าง ๆ ในกองถ่าย วันเวลา นักแสดง ทีมงาน จัดการเรื่องสวัสดิการอำนวยความสะดวกต่างๆ เรื่องการเงิน เรียกได้ว่าเป็นทุกๆ อย่างของกองถ่าย ได้รู้วิธีการสื่อสารกับคนในหลายๆรูปแบบ ทำให้เราได้ฝึกความละเอียดรอบคอบ และรู้จักแก้ปัญหาและการจัดการให้ทุกอย่างดำเนินต่อไปได้และยังได้รับความรู้ในด้านอื่นๆจากการทำงานในกองถ่ายทำให้เพิ่มประสบการณ์เพิ่มมากขึ้นในการทำงานและได้รู้ถึงการทำงานจริงๆจากการฝึกปฏิบัติงานดังกล่าวมีกระบวนการทำงานดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนก่อนการถ่าย (Pre-production)

- เริ่มจากการเคลียร์เอกสารของกองที่กำลังจะถ่ายและนำไปส่งให้ฝ่ายบัญชีตรวจ เพื่อจะได้เบิกเงินงบประมาณครั้งใหม่

- ระหว่างรอบัญชีตรวจเอกสาร ก็จะทำการตารางถ่ายทำ(Breakdown) เพื่อเป็นการนัดเวลาสถานที่ให้นักแสดงและทีมงาน และชี้แจงฝ่ายพร็อพ ฝ่ายเสื้อผ้าว่ามีฉาก เสื้อผ้า พิเศษอะไรไหม เมื่อทำการตารางถ่ายทำ(Breakdown) เสร็จก็เริ่มโทรนัดนักแสดงและทีมงาน

- เมื่อเอกสารผ่านเรียบร้อยแล้ว ก็ตรวจสอบและเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมก่อนวันออกกอง

2. ขั้นตอนการถ่ายทำ (Production)

- ปรับบทบาทและตารางถ่ายทำ (Breakdown) เพื่อแจกให้นักแสดงและทีมงาน

- ในตอนเช้าก็จะคอยดูว่าทีมงานมาครบหรือยัง คอยประสานงานระหว่างทีมงานและนักแสดง เมื่อนักแสดงพร้อมจะมีหน้าที่นำนักแสดงไปดื่มน้ำ

- ในระหว่างการทำถ่าย ฝ่ายประสานงานจะทำหน้าที่คอยบอกนักแสดง ว่าต่อไปเป็นฉากไหน มีใครบ้าง คอยประสานงานบอกช่างแต่งหน้าทำผมว่า เพื่อเป็นการเปลี่ยนทรงผม คอยประสานงานกับcostume ว่าคนไหนต้องเปลี่ยนชุด และก็คอยประสานงานระหว่างทีมงานและนักแสดง

-ในระหว่างการถ่ายทำก็จะทำการเขียนเอกสารใบจ่ายเงิน ใบหักภาษีของทีมงานและนักแสดงประกอบ

-เมื่อเขียนใบต่างๆเสร็จ ก็จะดูแลนักแสดง คอยประสานงานระหว่างทีมงานกับนักแสดง คอยบอกคิวนักแสดง สื่อสารกับนักแสดง เมื่อมีปัญหา ต้องคอยแก้ปัญหาให้กองถ่ายสามารถดำเนินต่อไปได้

3. ขั้นตอนหลังการถ่ายทำ (Post-production)

-เมื่อเลิกกองก็จะนำเอกสารไปให้ทีมงานเซ็นชื่อเพื่อที่จะจ่ายเงิน การจ่ายเงินพี่เลี้ยงจะนำเงินก้อนใหญ่มาให้เราเก็บไว้เพื่อจ่ายทีมงาน โดยจะต้องมีการคิดคำนวณอย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เงินขาดหรือเกิน จากนั้นเราก็เริ่มจ่ายทีมงานต่างๆ โดยจะให้ใบภาษีกับทีมงานด้วย

-โมเดลลิ่งและคนคุมคนดูก็จะรวบรวมเอกสารมาส่ง เราก็ต้องตรวจสอบให้ดีว่าเซ็นชื่อครบไหม ถ้าเนียบัตรประชาชนหมดอายุไหม เมื่อตรวจสอบดีแล้วถึงจะจ่ายเงิน

-เมื่อรวบรวมเอกสาร จ่ายเงินครบแล้ว ก็เก็บเอกสารทุกอย่างใส่กระเป๋าเอกสาร และเก็บอุปกรณ์ต่างๆ นำเทปที่บันทึกการถ่ายทำ ไปส่งที่ห้องตัดต่อที่บริษัท

5.2 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการสหกิจศึกษาในตำแหน่งหน้าที่ประสานงานกองถ่าย บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

เมื่อได้ปฏิบัติงาน ทำให้ได้รู้ถึงกระบวนการทำงานในหน้าที่ประสานงานกองถ่าย ได้ฝึกความละเอียดรอบคอบมากขึ้นจากการทำบัญชี การจ่ายเงินและการทำตารางการถ่ายทำ (Breakdown) ได้ฝึกความรับผิดชอบการตรงต่อเวลาในการทำงาน ได้ฝึกในการพูดสื่อสารกับคนในหลายๆรูปแบบ และในการสื่อสารในรูปแบบข้อความเพื่อให้ผู้รับสารมีความเข้าใจที่ตรงกัน ได้รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้เห็นถึงปัญหาจริงๆในการทำงานและรู้ถึงการแก้ปัญหา เพราะหน้าที่ที่สำคัญของประสานงานคือการแก้ปัญหาที่จะทำให้กองดำเนินต่อไปได้ ในการปฏิบัติงานในครั้งนี้ ทำให้ได้มิตรภาพที่ดีและประสบการณ์ความรู้เพิ่มขึ้นเพื่อไปใช้ในชีวิตในการทำงาน

5.2.2 ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ในช่วงแรกๆการเขียนเอกสารการเงินมีความผิดพลาดค่อนข้างบ่อย เช่น ลืมเขียนบัตรประชาชน ลืมคว่าบัตรประชาชนหมดอายุ เขียนที่อยู่ผิดบ้างทำให้โดนแค้นงานบ่อยๆ ในการทำ

ตารางการถ่ายทำ(Breakdown) ก็จะมีผิดพลาดตกหล่นนักแสดงบ้าง เนื้อหารายละเอียดเยอะไป จึงต้องใช้เวลาในการฝึกฝนรอบคอบเพื่อให้ไม่มีความผิดพลาด

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

ทีมบทควรส่งบทให้เร็วกว่านี้ จะได้จัดการปัญหาได้รวดเร็ว ติดต่อนักแสดง นักคิวได้ล่วงหน้า



บรรณานุกรม

สุทธิชัย ปัญญโรจน์. (2555). *คุณสมบัติที่ดีของการสื่อสาร*. เข้าถึงได้จาก

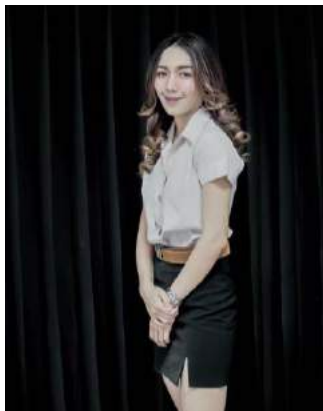
<http://oknation.nationtv.tv/blog/markandtony/2012/04/05>

สมเจตน์ เมฆพ่ายพ์. (2551). *3P กับการผลิตรายการโทรทัศน์*. เข้าถึงได้จาก

<https://www.gotoknow.org/posts/124467>



ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ นางสาวรัชฎาพิชชา ขาวมานิตย์

รหัสนักศึกษา 5804600160

วันเดือนปีเกิด 4 มิถุนายน 2539

ที่อยู่ 40/1 ม.4 ต.สนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

โทรศัพท์ 098-2842747

การศึกษา

ปี 2545-2552 อนุบาล1 -ประถมศึกษาปีที่6 จบการศึกษาจากโรงเรียนอนุบาลสุธีธร

ปี2553-2558 มัธยมศึกษาปีที่1-6 จบการศึกษาจากโรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย

ปัจจุบัน กำลังศึกษาอยู่ชั้นปีที่3 คณะนิเทศศาสตร์ สาขา วิทยุโทรทัศน์ภาพยนตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ผลงาน

เขียนสคริป์รายการโทรทัศน์ รายการสารคดี

เขียนบทภาพยนตร์

โปรดิวเซอร์ในผลิตรายการโทรทัศน์

โปรดิวเซอร์ในการผลิตภาพยนตร์สั้น

ผลิตรายการวิทยุ เขียนสคริป์รายการวิทยุ

ผู้ประกาศข่าวในวิชาการแสดงทางโทรทัศน์