

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

- 3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท สยามภูมิ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
Siambhumi International co.,ltd.
- 3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ : 161/887 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 27 ถนนจรัญสนิทวงศ์
แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร
10700
- 3.1.3 เบอร์โทรศัพท์ : 02-866-6099



รูปที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ (Logo) บริษัท สยามภูมิ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด



รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท สยามภูมิ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด



รูปที่ 3.3 ภาพถ่ายทางด้านหน้าของบริษัท



รูปที่ 3.4 ภาพถ่ายบริษัท

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

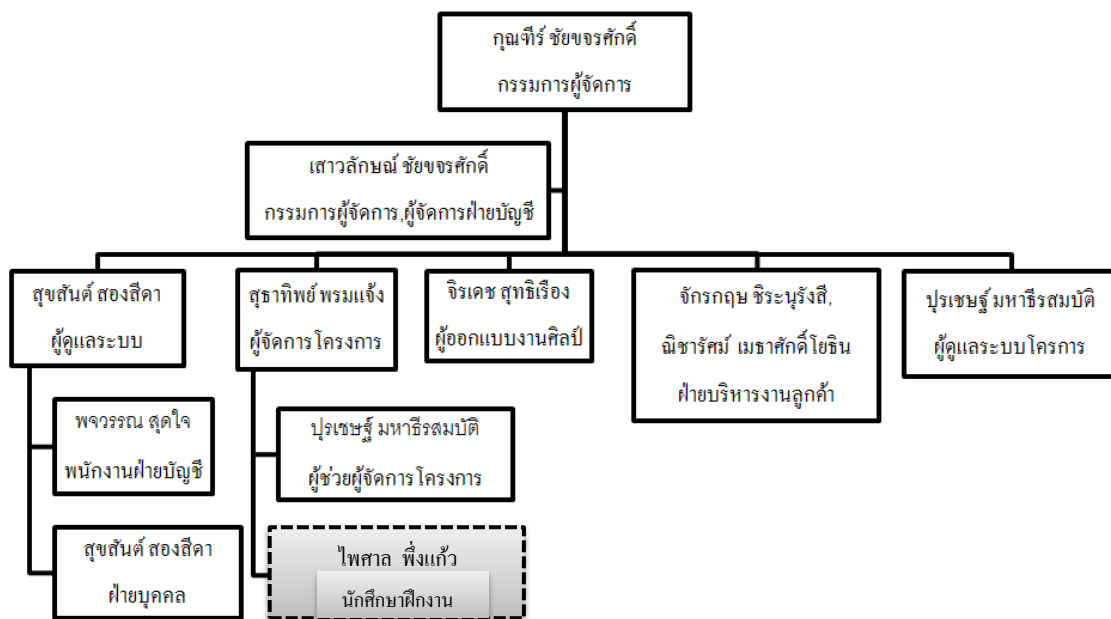
บริษัท สยามภูมิ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ก่อตั้งจากทีมผู้บริหารที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในงาน Exhibition มากกว่า 30 ปี และได้รับความไว้วางใจให้ทำงานด้านโครงสร้างให้กับกลุ่มลูกค้าชั้นนำอย่างยาวนานในภายหลังลูกค้าส่วนใหญ่ต้องการให้ทำกิจกรรมควบคู่ไปกับงานโครงสร้าง ทำให้ทีมผู้บริหารได้ก่อตั้งบริษัท SB International ขึ้นมาในปี 2000 เพื่อรองรับงานทางด้าน Event โดยเฉพาะ และยังได้ทีมงานที่มีประสบการณ์ในการทำ Event และการประชาสัมพันธ์จากบริษัท Agency มาร่วมงานทำให้บริษัท SB International เริ่มให้บริการด้านการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้นมา

บริษัท สยามภูมิ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ประกอบกิจการในรูปแบบการรับจัดงานสัมมนา เปิดตัวสินค้าออกแบบสิ่งพิมพ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายทุกจังหวัดทั่วประเทศ อีกทั้งยังเป็นกลุ่มบริษัทที่ให้บริการครบวงจรเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า ในด้านการออกแบบ งานก่อสร้าง และงานการตลาด เพื่อให้ลูกค้ามั่นใจว่าทุกงานจะเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

นับตั้งแต่การก่อตั้งบริษัท สยามภูมิ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ขึ้นมาทางบริษัทฯ มีวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินธุรกิจให้กับลูกค้าโดยยึดหลัก 6 อย่างด้วยกัน

1. ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายให้กับลูกค้า
2. ช่วยสร้างและกระตุ้นยอดขายผ่านงาน Event ให้กับลูกค้า
3. ช่วยวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลระหว่างการจัดงาน ให้กับลูกค้า
4. ช่วยวางแผนสื่อที่เหมาะสมกับตัวงานและกลุ่มลูกค้า
5. ควบคุมคุณภาพการทำงาน
6. ลดขั้นตอนการทำงาน ไม่ให้ซ้ำซ้อน

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.3 การจัดองค์กรบริษัท สยามกมุ อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล จำกัด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นายไพศาล พึ่งแก้ว : 5604600203
 คณะ/ภาควิชา : คณะนิเทศศาสตร์
 สาขา : การโฆษณา
 ตำแหน่ง : Co-Operate

3.4.2 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายดำเนินโครงการได้รับมอบหมายงาน

นอกเหนือจากโครงการ

- เป็นผู้ช่วยฝ่าย AE โดยการช่วยจัดทำและรวบรวมข้อมูลลูกค้า เกี่ยวกับลักษณะทางประชากร เช่น เพศ อายุ อาชีพ ฯลฯ
- เป็นผู้ช่วยในการติดตั้งป้ายสแตนเลสให้กับร้านค้า
- เป็นผู้ช่วยฝ่าย Printer โดยได้รับมอบหมายในการตัดสติ๊กเกอร์ป้ายไวเนล

3.5 ชื่อ สกุลและตำแหน่งงานของพนักงานสหกิจศึกษา

3.5.1 ชื่อ สกุลพนักงานที่ปรึกษา : คุณสุรชาติพย์ พรหมแจ้ง

3.5.2 ตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา : Project Manager



รูปที่ 3.5 พนักงานที่ปรึกษา

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

3.6.1 ระยะเวลา 14 สัปดาห์ ระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559

3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติสหกิจ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 18.00 น.

3.7 รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระยะเวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
สัปดาห์ที่ 1	ติดต่อประสานงาน ลูกค้า,สถานที่และวงดนตรี เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดอีเวนต์
สัปดาห์ที่ 2	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่นำไปใช้ในงานอีเวนต์ สัมมนาIBMและแสดงสินค้าKomatsu
สัปดาห์ที่ 3	ช่วยงาน Print Ad ริดสตีกเกอร์เข้ากับบิลบอร์ด,ตัดสตีกเกอร์
สัปดาห์ที่ 4	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่บริษัทจะนำไปใช้ในงานอีเวนต์ Komatsu , Tisco , Daikin
สัปดาห์ที่ 5	หาสถานที่เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้กับบริษัท,ส่งป้ายไวเนลให้ลูกค้า,รับบริฟงานอีเวนต์ food truck และงานอาหารเจนานาชาติ
สัปดาห์ที่ 6	- หาข้อมูลร้านอาหาร สถานที่เกี่ยวกับงานอีเวนต์ food truck และงานอาหารเจนานาชาติ - ประชุมสรุปเรื่อง สถานที่และร้านอาหารที่จะใช้ในงานอีเวนต์ Food Truck และงานอาหารเจนานาชาติ - ออก Serway สถานที่ ที่จะใช้จัดอีเวนต์ Food Truck และงานอาหารเจนานาชาติ
สัปดาห์ที่ 7	ริดสตีกเกอร์เข้ากับบิลบอร์ด,ตัดสตีกเกอร์ของงานอีเวนต์ของ Shell , Komatsu
สัปดาห์ที่ 8	โทรติดต่อสอบถามข้อมูลร้านอาหารที่จะเชิญชวนมาในงานอีเวนต์ อาหารเจนานาชาติ และงาน food truck
สัปดาห์ที่ 9	-หาข้อมูลเบอร์ติดต่อฝ่ายไอทีโรงงานอุตสาหกรรม ในนิคม Siam Eastern -โทรติดต่อฝ่ายITของโรงงานในนิคม Siam Eastern เพื่อเชิญชวนเข้าร่วมงานสัมมนาของบริษัทIBM
สัปดาห์ที่ 10	โทรติดต่อฝ่ายITของโรงงานในนิคม Siam Eastern เพื่อเชิญชวนเข้าร่วมงานสัมมนาของบริษัทIBM
สัปดาห์ที่ 11	-หาข้อมูลเบอร์ติดต่อฝ่ายไอทีของหน่วยงานราชการในกรุงเทพฯและเขตปริมณฑล -โทรติดต่อหน่วยงานราชการเพื่อเชิญชวนเข้าร่วมงานสัมมนาของ บริษัทIBM
สัปดาห์ที่ 12	โทรติดต่อหน่วยงานราชการเพื่อเชิญชวนเข้าร่วมงานสัมมนาของ บริษัทIBM
สัปดาห์ที่ 13	-จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อนำไปใช้ในงานอีเวนต์งานแสดง เครื่องจักรกลหนัก ยี่ห้อม Komatsu -เป็นสตาฟงานอีเวนต์งานแสดงเครื่องจักรกลหนักยี่ห้อม Komatsuที่จังหวัดชัยภูมิ
สัปดาห์ที่ 14	โทรริเช็ดหน่วยงานราชการเพื่อเชิญมาร่วมงานสัมมนาของ IBM

ตารางที่ 3.1 ตารางรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

คอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Acer Veriton M4620G

กระดาษ ปากกา

แฟลชไดร์ ยี่ห้อ Sandisk 32GB

เครื่องพิมพ์เอกสาร ยี่ห้อ Ricoh รุ่น MP C2003

3.8.2 อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์

โปรแกรม Microsoft Word ใช้สำหรับทำรายงาน หรือกำหนดการต่างๆ

โปรแกรม Microsoft Excel ใช้สำหรับการทำตารางสรุปรงาน

โปรแกรม Microsoft PowerPoint ใช้สำหรับทำ Report สรุปสถานที่ใช้จัดงาน Event