

### 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

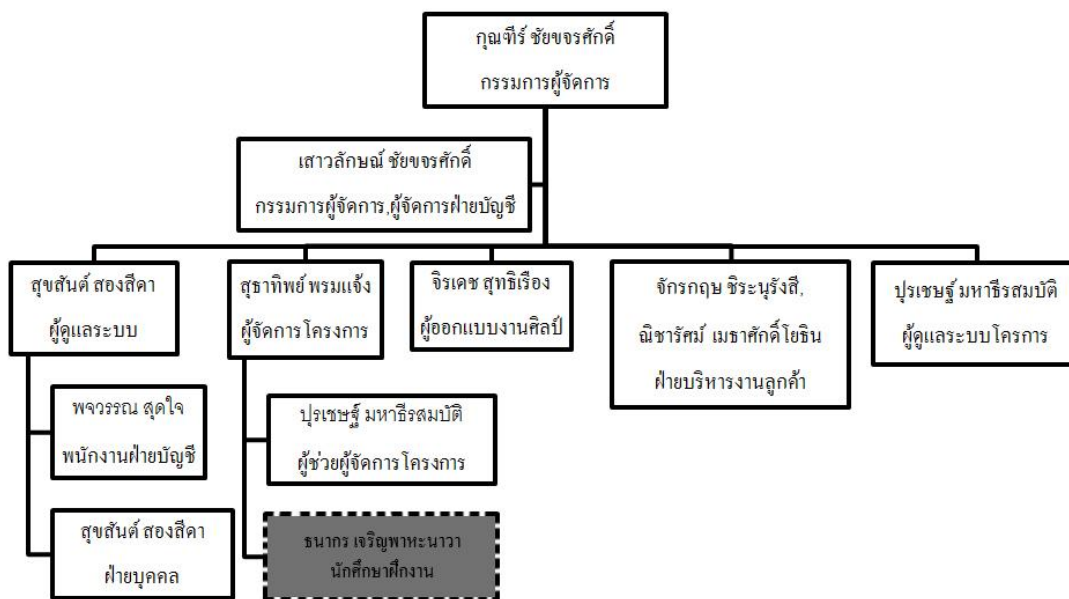
บริษัท สยามภูมิ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ก่อตั้งจากทีมผู้บริหารที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในงาน Exhibition มากกว่า 30 ปี และได้รับความไว้วางใจให้ทำงานด้านโครงสร้างให้กับกลุ่มลูกค้าชั้นนำอย่างยาวนานในภายหลังลูกค้าส่วนใหญ่ต้องการให้ทำกิจกรรมควบคู่ไปกับงานโครงสร้าง ทำให้ทีมผู้บริหารได้ก่อตั้งบริษัท SB International 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 สยามกมุมิ อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

#### 3.4.1 ตำแหน่งที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นายธนากร เจริญพาหะนาวา รหัสนักศึกษา	: 5604600293
คณะ/ภาควิชา	: คณะนิติศาสตร์
สาขา	: การโฆษณา
ตำแหน่ง	: ติดต่อประสานงาน (Cooperate)

#### 3.4.2 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายดำเนินโครงการได้รับมอบหมายงาน

##### นอกเหนือจากโครงการ

- เป็นผู้ช่วยฝ่าย AE โดยการช่วยจัดทำและรวบรวมข้อมูลลูกค้า เกี่ยวกับลักษณะทางประชากร เช่น เพศ อายุ อาชีพ ฯลฯ
- เป็นผู้ช่วยฝ่าย Project Manager โดยได้รับมอบหมายให้ไปดูแลให้ความสะดวกสบาย และตอบคำถามลูกค้านอกสถานที่
- เป็นผู้ช่วยฝ่าย Printer โดยได้รับมอบหมายในการตัดสติ๊กเกอร์ป้ายไว้นิต

### 3.5 ชื่อ สกุลและตำแหน่งงานของพนักงานสหกิจศึกษา

3.5.1 ชื่อ สกุลพนักงานที่ปรึกษา

: คุณสุรชาติพษ์ 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	ติดต่อประสาน ลูกค้า สถานที่และวงดนตรี เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดอีเวนต์
สัปดาห์ที่ 2	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่นำไปใช้ของงานอีเวนต์ สัมมนาIBMและแสดงสินค้าKomatsu
สัปดาห์ที่ 3	ช่วยงาน Print Ad ตั้งแต่ ริดสตีกเกอร์เข้ากับบิลบอร์ด ตัดสตีกเกอร์
สัปดาห์ที่ 4	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่บริษัทต้องนำไปใช้ในงานอีเวนต์ Komatsu Tisco Daikin
สัปดาห์ที่ 5	หาสถานที่เพื่อเป็นฐานข้อมูล,ส่งป้ายไวเนลให้ลูกค้า,รับบริฟงานอีเวนต์ food truck,ตลาดแนว Artbox และงานอาหารเจนานาชาติ
สัปดาห์ที่ 6	หาข้อมูลร้านอาหาร สถานที่เกี่ยวกับงานอีเวนต์ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลและนำมาสรุปในที่ประชุมและออกไปหลังจากนั้น ออกสำรวจสถานที่ ที่สรุปกันในที่ประชุมที่จะใช้ในการจัดอีเวนต์
สัปดาห์ที่ 7	ริดสตีกเกอร์เข้ากับบิลบอร์ด,ตัดสตีกเกอร์ของงานอีเวนต์ของ Shell,Komatsu
สัปดาห์ที่ 8	โทรติดต่อสอบถามร้านอาหารที่จะเชิญชวนมาในงานEvent อาหารเจนานาชาติ และงาน food truck
สัปดาห์ที่ 9	-หาข้อมูลเบอร์ติดต่อฝ่ายไอทีโรงงานในนิคมอมตะนคร -โทรติดต่อฝ่าย IT ของ โรงงานในนิคม อมตะนครเพื่อเชิญชวนให้เข้าร่วมงาน สัมมนาของบริษัทIBM
สัปดาห์ที่ 10	โทรติดต่อฝ่ายITของโรงงานในนิคม siam eastern เพื่อเชิญชวนให้เข้าร่วมงาน สัมมนาของบริษัทIBM
สัปดาห์ที่ 11	โทรติดต่อหน่วยงานราชการเพื่อเชิญมาร่วมงานสัมมนาของของบริษัทIBM
สัปดาห์ที่ 12	โทรติดต่อหน่วยงานราชการเพื่อเชิญมาร่วมงานสัมมนาของของบริษัทIBM
สัปดาห์ที่ 13	-จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อนำไปใช้ในงาน Thank you Party Tisco wep 4 -ดำเนินงาน Thank you Party Tisco wep 4
สัปดาห์ที่ 14	โทรริเช็กหน่วยงานราชการเพื่อเชิญมาร่วมงานสัมมนาของ IBM

ตารางที่ 3.1 ตารางรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

#### 3.8.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

คอมพิวเตอร์ PC ยี่ห้อ HP ENVY Phoenix h9-1490jp

กระดาษ ปากกา

แฟลชไดร์ ยี่ห้อ Sandisk

เครื่องพิมพ์เอกสาร ยี่ห้อ Ricoh รุ่น MP C2003

#### 3.8.2 อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์

โปรแกรม Microsoft Word ใช้สำหรับทำรายงาน หรือกำหนดการต่างๆ

โปรแกรม Microsoft Excel ใช้สำหรับการทำตารางสรุปรงาน