

บทที่ 3

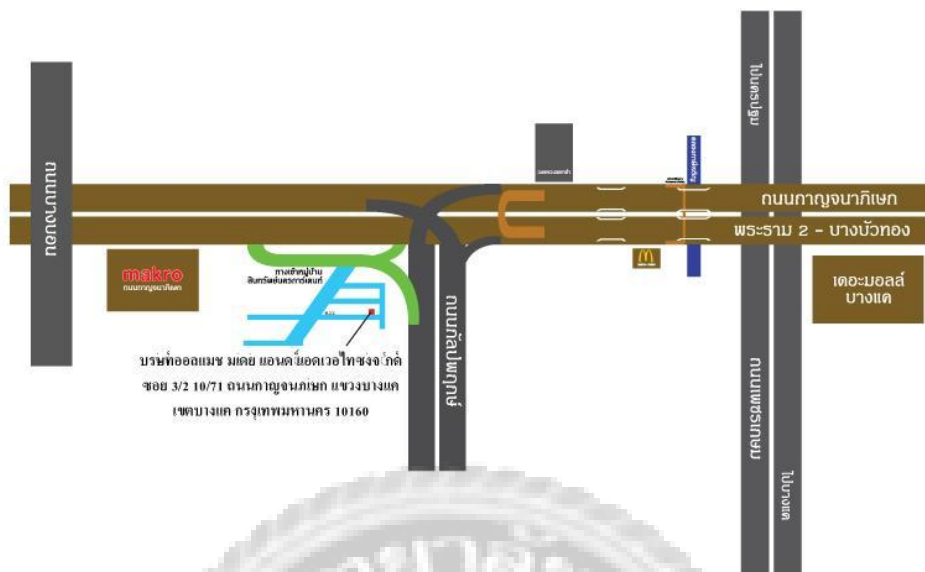
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

- 3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ออลแมช มีเดีย แอนด์ แอดเวอไทซิง จำกัด
- 3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ เลขที่ 10/71 หมู่บ้านสินทรัพย์นครการ์เด็นท์ ซอย3/2
ถนนกาญจนาภิเษก แขวงบางแค เขตบางแค 10160
หมายเลขโทรศัพท์ 02 - 464 - 5470
E - mail: allmatchma@gmail.com



รูปภาพประกอบที่ 3.1.1ตราสัญลักษณ์ (Logo) บริษัท ออลแมช มีเดีย แอนด์ แอดเวอไทซิง จำกัด



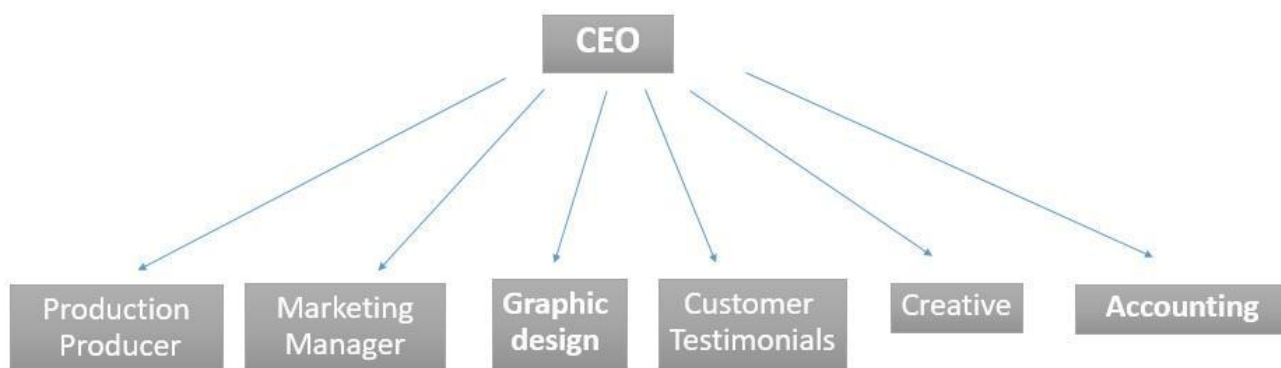
รูปภาพประกอบที่ 3.1.2 แผนที่บริษัท ออลแมช มีเดีย แอนด์ แอดเวอไทซิง จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท ออลแมช มีเดีย แอนด์ แอดเวอไทซิง จำกัด เป็นบริษัททำธุรกิจเกี่ยวกับเครื่องมือทางการตลาดในส่วน
ของโฆษณาประชาสัมพันธ์ และการสร้างแบรนด์ (Branding) โดยบริษัททำสื่อทุกชนิด หรือการส่งเสริม
การตลาด รวมไปถึงงานอีเว้นท์ (Event Exhibition)



รูปภาพประกอบที่ 3.2 ตัวอย่างงาน THAIFEX ที่บริษัทรับทำอีเว้นท์



รูปภาพประกอบที่ 3.3 Flowchart องค์กร

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

รูปแบบการจัดการของบริษัท ออลแมช มีเดีย แอนด์ แอดเวอไทซิง จำกัด องค์กรมีผู้บริหารเป็นผู้ ออกแผนงานให้พนักงานดำเนินงานตามแผนแล้วมี ผู้จัดการฝ่ายการตลาด (Marketing Manager) เป็นผู้รับ หน้าที่บริหารงานต่างๆ โดยมีฝ่ายผลิต (Production Producer) ดูแลในส่วนงานผลิตต่างๆ ส่วนงานอาร์ต จะมี ฝ่ายออกแบบกราฟฟิก (Graphic Design) เป็นคนดูแล หากงานไหนจำเป็นต้องใช้ ฝ่ายความคิดสร้างสรรค์ (Creative) ดูแลงานสร้างสรรค์ ฝ่ายบัญชี (Accounting) และฝ่ายรับรองลูกค้า (Customer Testimonials) จะมี การดูแลลูกค้าของตัวเองแยกออกไปอย่างชัดเจน

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่นักศึกษาได้รับมอบหมายนางสาว ศิริพร ศรีวิเศษ ตำแหน่ง Account Executive (AE)

3.4.2 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายคือ คอยติดต่อประสานงานบูท THAI INNO FOOD งาน THAIFEX-World of Food Asia 2018 นอกเหนือจากรายงานคือ การเป็นผู้ช่วยในด้านต่างๆ ทั้งติดต่อ ประสานงานกับลูกค้า และการเดินทริป การจัดหาพริตตี้ MC มาทำกิจกรรมส่งเสริมการขาย จัดบูธอาหาร งานเปิดตัวโครงการบ้าน และดูสถานที่ขึ้นป้ายบิลบอร์ด ติดต่อขอแพคเกจราคาสื่อที่สามารถลงโฆษณาได้



รูปภาพประกอบที่ 3.5 พนักงานที่ปรึกษา

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ชื่อ คุณ ศรายุทธ จงสุขไฉ

3.5.2 ตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา (Production)

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.6.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 – 31 สิงหาคม 2561
(รวม 16 สัปดาห์)

3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติสหกิจ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 น. – 17.00 น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | พฤษภาคม | มิถุนายน | กรกฎาคม | สิงหาคม |
|--|---------|----------|---------|---------|
| เก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการของสถานประกอบการ | ←→ | | | |
| ศึกษากระบวนการทำงานด้วยการเข้าร่วมประชุม | ←→ | | | |
| ศึกษากระบวนการทำงานของผู้ประสานงาน | ←→ | | | |
| ศึกษาโดยการเข้าไปมีส่วนร่วมในการเป็นผู้ประสานงาน | ←→ | | | |
| ศึกษาโดยการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน โดยมีที่ปรึกษาเป็นหัวหน้าเพื่อให้ข้อมูลให้ตรงตามที่ต้องการ | ←→ | | | |
| รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล | ←→ | | | |
| สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษา | | | ←→ | |

ตัวอย่างตารางที่ 3.7 แผนผังขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

- Computer จำนวน 1 เครื่อง
- โทรศัพท์ จำนวน 1 เครื่อง
- Internet

3.8.2 อุปกรณ์อื่นๆ

- ดินสอ,ปากกา
- สมุดโน้ตจกรายละเอียดต่างๆ

