

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

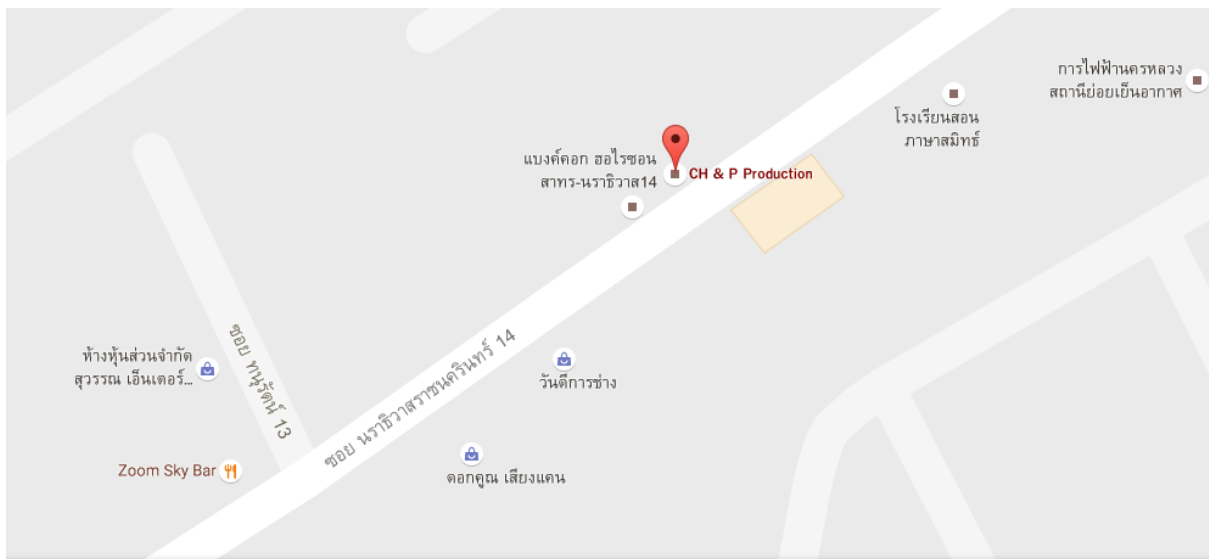
3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ บริษัทห้างหุ้นส่วน จำกัด CH&P PRODUCTION

3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ 18 ซอยนราธิวาสราชนครินทร์ 14 ถนนนราธิวาสราชนครินทร์

แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทร จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10120 ประเทศไทย

3.1.3 เบอร์โทรศัพท์ 02-6762791-2 แฟกซ์ 02-6762793



รูปที่ 3.1 แสดงแผนที่ตั้งของบริษัทห้างหุ้นส่วน จำกัด CH&P PRODUCTION



รูปที่ 3.2 แสดงบริเวณด้านหน้าของบริษัทห้างหุ้นส่วน จำกัด CH&P PRODUCTION



รูปที่ 3.3 แสดงตราสัญลักษณ์ (LOGO) ของบริษัทห้างหุ้นส่วน จำกัด CH&P PRODUCTION

3.2 ประวัติสถานประกอบการ

ประวัติสถานประกอบการห้างหุ้นส่วนบริษัท CH&P PRODUCTION ได้ริเริ่มดำเนินการจากรายการโทรทัศน์ช่อง 5 ในปี พ.ศ.2541 ดำเนินธุรกิจการให้บริการโทรทัศน์เกี่ยวกับการผลิตรายการและขายเวลาในช่อง 5 และรับผลิต PRODUCTION เช่น SCOOP สปอตโฆษณาและ VDO PRESENT และในปีพ.ศ.2549 ห้างหุ้นส่วนบริษัท CH&P PRODUCTION จึงได้ขยายกิจการจากสายงานผลิตโทรทัศน์มาเพิ่มงานอีเว้นท์อีกสายงานเพื่อให้เกิดการครบวงจรในกิจการ

โดยปัจจุบันห้างหุ้นส่วนบริษัท CH&P PRODUCTION เป็นกลุ่มธุรกิจ SME ตลอดระยะเวลาการทำงานที่ผ่านมายาวนานมากกว่า 15 ปีและมีความเชี่ยวชาญในด้าน PRODUCTION และ EVENT รวมถึงการนำเสนอรูปแบบที่หลากหลายเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคอย่างเต็มรูปแบบและเต็มเปี่ยมไปด้วยคุณภาพ

ผู้ก่อตั้ง นาย ชัยชาญ ทองอินทร์ (หุ้นส่วนผู้จัดการ)

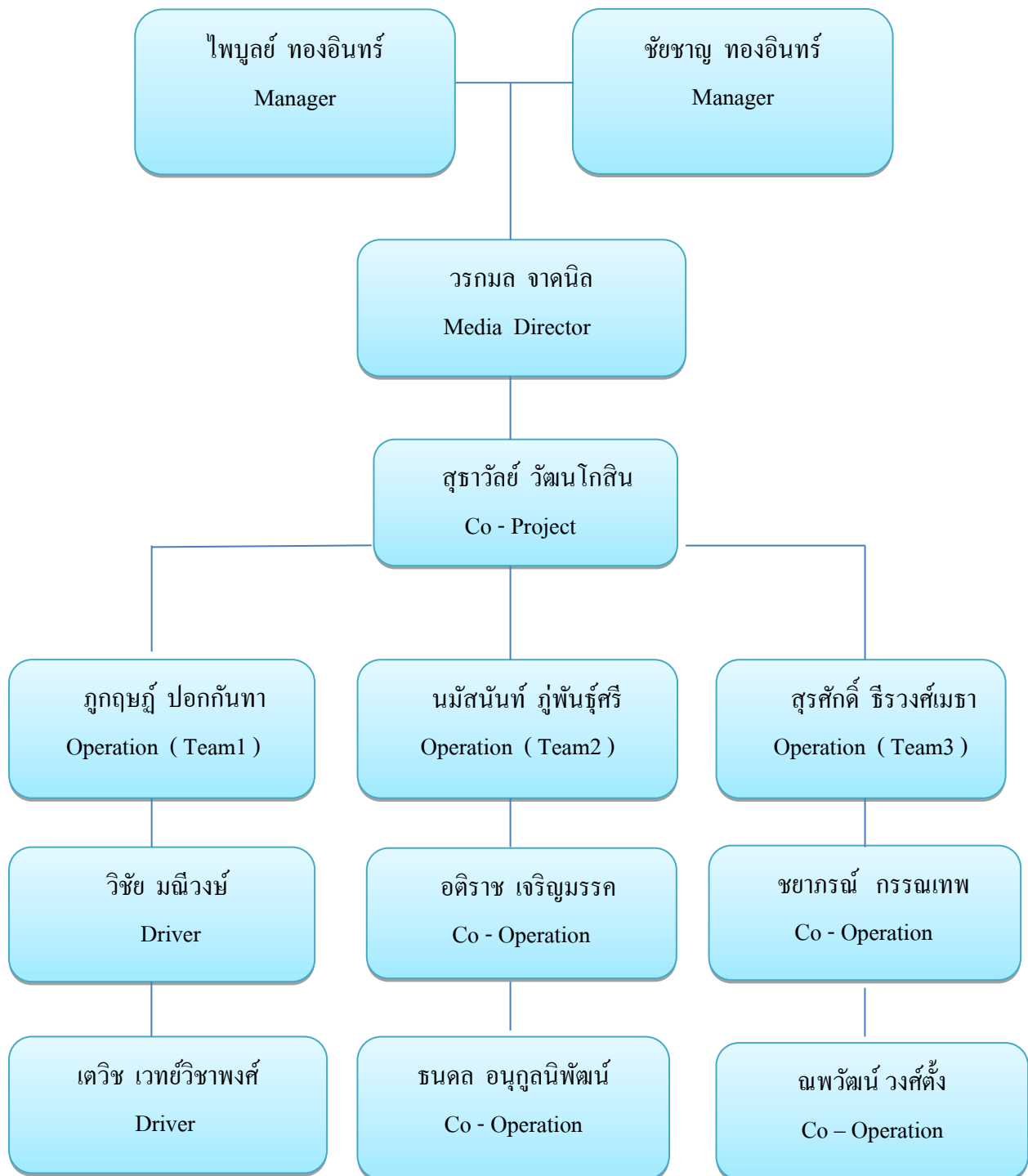
ผู้ก่อตั้ง นาย ไพบุลย์ เติสมงคลสมโชค (หุ้นส่วนผู้จัดการ)

มีคำขวัญว่า “อยากมีมุมมองใหม่ๆ ต้อง CH&P “

3.2.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติและการให้บริการ

ห้างหุ้นส่วนบริษัท CH&P PRODUCTION เปิดดำเนินการในปี 2541 มีการทำรายการโทรทัศน์ช่อง 5 และได้มีการเติบโตจนมาถึง ปี 2549 ห้างหุ้นส่วนบริษัท CH&P PRODUCTION ได้เล็งเห็นถึงความสามารถในบริษัทเกี่ยวกับสายงานด้านอีเว้นท์จึงเพิ่มสายงานด้านอีเว้นท์เข้ามา CH&P PRODUCTION ได้มีการแนะนำการให้บริการหลากหลายรูปแบบใหม่ๆ ให้กับลูกค้าด้วยความใส่ใจ ลูกค้า ประกอบกับความเชี่ยวชาญของทีมงาน เราจึงพร้อมให้บริการ เป็นอย่างดี เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และลูกค้าพอใจสูงสุด และความเชื่อมั่นที่ลูกค้ามีให้กับเรา ทำให้เราดำเนินกิจการและได้รับความไว้วางใจ จากลูกค้าหลายกลุ่ม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.4 แสดงรูปแบบการจัดการองค์การและการบริหารงานขององค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1.1 ชื่อ-นามสกุล	นายณพวัฒน์ วงศ์ตั้ง
3.4.1.2 รหัสนักศึกษา	5604600326
3.4.1.3 คณะ/ภาควิชา	นิเทศศาสตร์ สาขา การโฆษณา
3.4.1.4 ตำแหน่ง	ประสานงานอีเว้นท์ (Co-Operation)



รูปที่ 3.5 แสดงรูปของนายณพวัฒน์ วงศ์ตั้ง

3.4.2 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายดำเนินโครงการได้รับมอบหมายงานนอกเหนือจากโครงการ

- 3.4.2.1 เป็นผู้ช่วยในการจัดทำเอกสารทางธุรการเพื่อเตรียมนำเสนอกับลูกค้า
- 3.4.2.2 เป็นผู้ช่วยในการควบคุมพนักงานสำหรับการขนส่งสินค้าภายใน-ภายนอกของบริษัท
- 3.4.2.3 เป็นผู้รับผิดชอบฝ่ายกิจกรรมพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น การออกไปจัดกิจกรรมอบรมตามโรงพยาบาลต่าง ๆ สำหรับคุณแม่ที่เตรียมตัวจะคลอดบุตร

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ชื่อพนักงานที่ปรึกษา นางสาวชยาภรณ์ วรรณเทพ

3.5.2 ตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา Co – Operation



รูปที่ 3.6 แสดงรูปของนางสาวชยาภรณ์ วรรณเทพ

3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

3.6.1 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

เป็นจำนวนทั้งหมด 16 สัปดาห์ ระหว่างวันที่ 23 สิงหาคม 2559 ถึง 9 ธันวาคม 2559

3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติสหกิจ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 18.00 น.

3.7 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.7.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง

3.7.2 สมุดจด 2 เล่ม

3.7.3 ปากกา 2 ด้าม

3.7.4 กล้องถ่ายรูป 1 ตัว

3.7.5 ตารางคิวงาน MC

3.7.6 บทสคริปต์ในการพูดของ MC

3.7.7 ของรางวัลในการร่วมกิจกรรม LEGO

3.7.8 อุปกรณ์ LEGO สำหรับจัดกิจกรรม (ซึ่งทางบริษัท LEGO เป็นผู้จัดเตรียมไว้ให้แล้ว)

3.7.9 เอกสารที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม ได้แก่ แบบฟอร์มการคุมยอดขาย แบบฟอร์มการคุมสต็อก และแบบฟอร์มการเล่นเกม

3.8 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.8.1 เข้าไปรับปริ๊ฟจากทาง Lego : ว่าทาง LEGO ต้องการอะไร ให้จัดกิจกรรม MC โฟนอะไร โฟนกี่รอบ และแต่ละบูธจัดที่ไหน

3.8.2 เข้าไปนำเสนองาน : เสนอกิจกรรม รอบโฟน เกมต่าง การแจกของรางวัล จัดที่ไหน งบประมาณเท่าไร

3.8.3 ประชุมภายในบริษัท และวางแผนแบ่งหน้าที่การทำงาน

3.8.4 เข้าไปรับของรางวัลที่ทาง LEGO ได้จัดเตรียมไว้

3.8.5 วางแผนและคำนวณการจัดแบ่งรางวัลไปตามสาขาต่าง ๆ

3.8.6 หาคณทำงานตามตำแหน่ง Supervisor, Staff และ MC ในแต่ละสาขา

3.8.7 ประชุมกับ Supervisor, Staff และ MC และอธิบายงานกฎเกณฑ์การทำงานและ Report ในแต่ละวัน รวมไปถึงสคริปต์ MC และ หน้าที่ของ Supervisor และ Staff

3.8.8 นำเบอร์ที่ลูกค้าให้มา ติดต่อ PC ตามห้างต่าง ๆ ที่เป็นสถานที่จัดงาน

3.8.9 ติดต่อทาง PC ทางห้างเพื่อถามเวลาที่สามารถเข้าไป set up ได้ เฉพาะสาขาที่กรุงเทพและสาขาต่างจังหวัดทาง LEGO จะมีของให้ซึ่งทางบริษัทมีหน้าที่เข้าไปจัดบูธเอง

3.8.10 เตรียมของไปยังสถานที่ที่จัดงาน

3.8.11 ขนของขึ้นรถ แลกบัตร ขึ้นไปยังสถานที่จัดตั้งทีม SET UP

3.8.12 เริ่มดำเนินกิจกรรม ตามรอบโฟนต่าง ๆ

3.8.13 หลังจากจบกิจกรรมในแต่ละวันจะทำจัดทำ Report และ อัปโหลดอัลบั้ม Line

3.8.14 จัดทำ Report และสรุปยอดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

3.8.15 นำ Report ที่ทำเสนอต่อลูกค้า

3.8.16 จ่ายให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงาน

3.9 รายงานการปฏิบัติงานสหกิจ

ระยะเวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
สัปดาห์ที่ 1	จัดพิมพ์เอกสารแบบสอบถามสำหรับสำรวจจำนวนยอดคนคลอดและ Gift set ที่เหลือตามโรงพยาบาลต่าง ๆ ที่ไปจัดส่ง Gift set (Data Comment)
สัปดาห์ที่ 2	จัดพิมพ์เอกสารแบบสอบถามสำหรับสำรวจจำนวนยอดคนคลอดและ Gift set ที่เหลือตามโรงพยาบาลต่าง ๆ ที่ไปจัดส่ง Gift set (Data Comment)
สัปดาห์ที่ 3	โทรศัพท์ติดต่อสอบถามกับคุณแม่ที่คลอดบุตรตามโรงพยาบาลต่าง ๆ ว่าเคยได้รับ Gift set ของ Mamy Poko หรือไม่ และสอบถามว่ายังใช้ Mamy Poko อยู่หรือไม่
สัปดาห์ที่ 4	โทรศัพท์ติดต่อสอบถามกับคุณแม่ที่คลอดบุตรตามโรงพยาบาลต่าง ๆ ว่าเคยได้รับ Gift set ของ Mamy Poko หรือไม่ และสอบถามว่ายังใช้ Mamy Poko อยู่หรือไม่
สัปดาห์ที่ 5	จัดเตรียมอุปกรณ์และตรวจสอบจำนวน LEGO จำแนกเป็นสาขาต่าง ๆ
สัปดาห์ที่ 6	ออกอีเว้นท์งาน LEGO ที่เดอะมอลล์โคราช
สัปดาห์ที่ 7	กลับเข้าบริษัทเพื่อเตรียมของ LEGO เพื่อกระจายส่งในทีมต่าง ๆ ตามแต่ละสาขา
สัปดาห์ที่ 8	จัดทำสรุปรายงานผลกิจกรรม LEGO ที่ผ่านมาโดยแยกรูปที่ถ่ายมาให้เป็นส่วน
สัปดาห์ที่ 9	เคลียร์ Stock สินค้า LEGO เพื่อส่งคืนบริษัท LEGO
สัปดาห์ที่ 10	ช่วยทำ Report ส่งลูกค้า
สัปดาห์ที่ 11	จัดพิมพ์เอกสารแบบสอบถามความคิดเห็นคุณแม่ในการเข้าร่วมอบรมกับทางโรงพยาบาล (Class Seminar)
สัปดาห์ที่ 12	จัดพิมพ์เอกสารแบบสอบถามความคิดเห็นคุณแม่ในการเข้าร่วมอบรมกับทางโรงพยาบาล (Class Seminar)
สัปดาห์ที่ 13	จัดพิมพ์เอกสารแบบสอบถามความคิดเห็นคุณแม่ในการเข้าร่วมอบรมกับทางโรงพยาบาล (Class Seminar)
สัปดาห์ที่ 14	จัดเรียงเอกสารที่พิมพ์ในสัปดาห์ที่ 11 – 13 ใส่แฟ้มเพื่อเก็บเป็นแฟ้มข้อมูล
สัปดาห์ที่ 15	จัดเตรียมสินค้าทดลองใช้ Kool fever เพื่อส่งไปยังโรงพยาบาลต่าง ๆ
สัปดาห์ที่ 16	เคลียร์เอกสารในคอมพิวเตอร์เพื่อนำส่งในกับบริษัท

ตารางที่ 3.1 รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา