

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

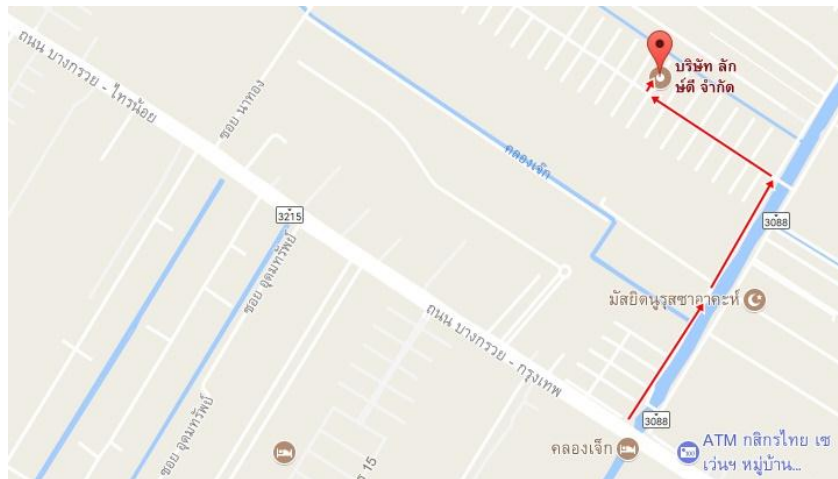
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ลักษดี จำกัด.

3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ 90/286 หมู่ 14 แขวง บางบัวทอง
เขต บางบัวทอง จังหวัด นนทบุรี 11110
หมายเลขโทรศัพท์ 063-158-8122



รูปที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ (Logo) บริษัท ลักษณ์ดี จำกัด.

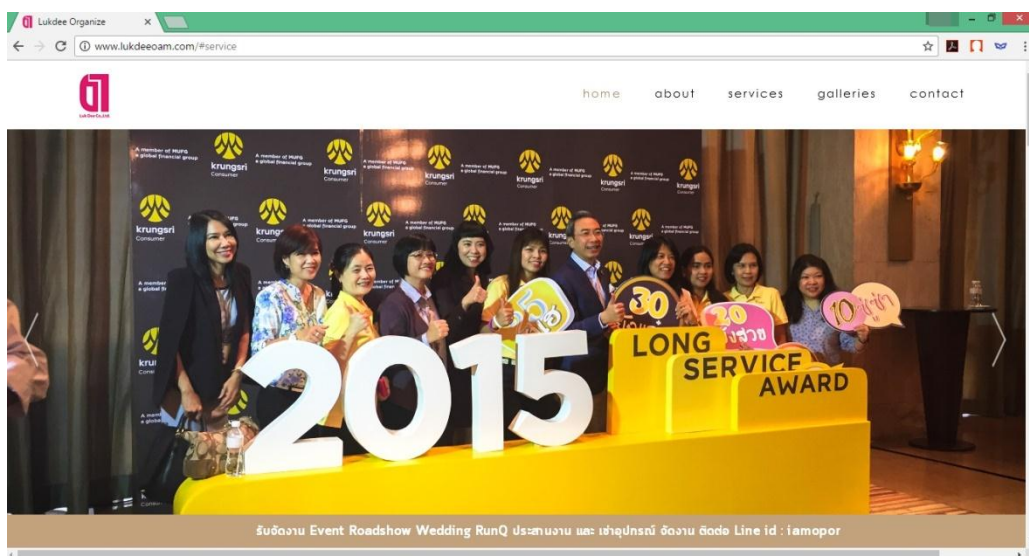


รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท ลักษณ์ดี จำกัด.

3.2 ลักษณะการประกอบการให้บริการหลักขององค์กร

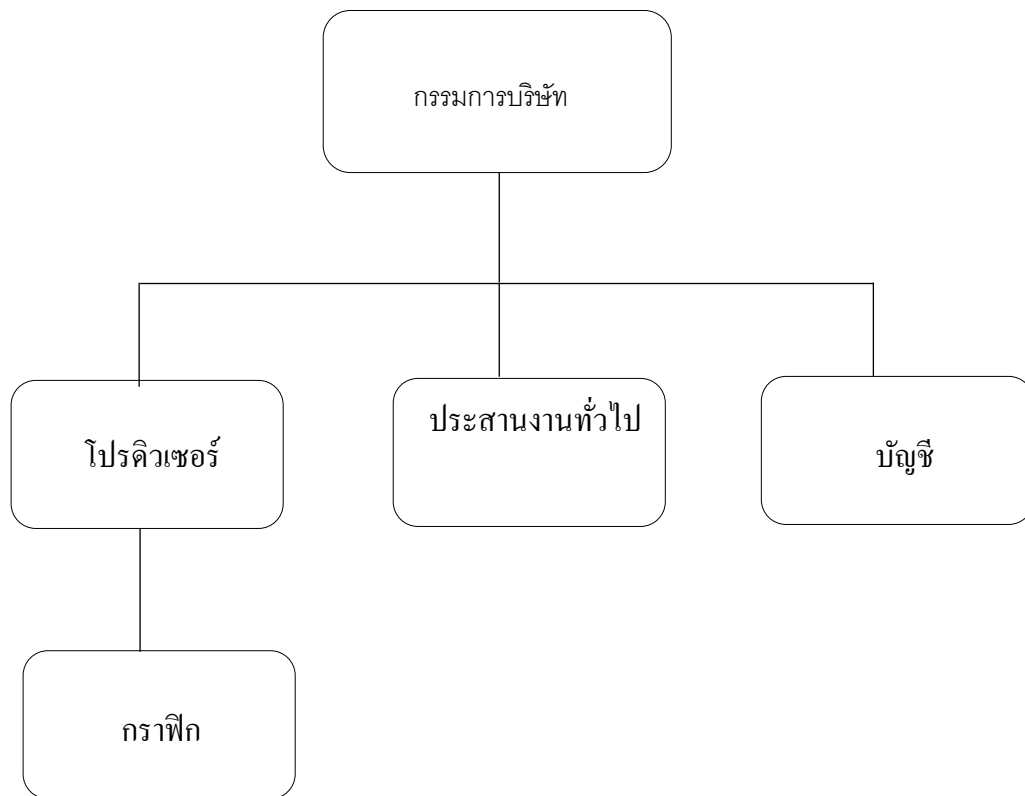
บริษัท ลักษณดี จำกัด เป็นบริษัท Organizer ขนาดเล็กรับจัดงาน อีเว้นท์และแคมเปญต่างๆ แบบสร้างสรรค์และแปลกใหม่ ที่ได้มีการจดทะเบียนด้วยทุน 1,000,000 บาท เลขทะเบียนนิติบุคคล 0125556019206 บริษัท ลักษณดี จำกัด ได้จดทะเบียนก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2556

บริษัทได้เปิดดำเนินการมา 4 ปี ถึงแม้บริษัทจะเป็นบริษัทที่มีขนาดเล็กก่อตั้งได้ไม่นาน แต่มีผลงานการทำงานการจัดงานอีเว้นท์ งานแถลงข่าว งานประกวดและอื่นๆอีกมากมาย ด้านของทีมงานบริษัทมีทีมงานรุ่นใหม่ี่ผ่านประสบการณ์ด้านการจัดกิจกรรมต่างๆมาแล้วอย่างมากมาย ทีมงานมีคุณภาพ มีความคิดสร้างสรรค์ ทันสมัย การวางแผนงานใส่ใจรายละเอียดทุกขั้นตอนใน ขบวนการทำงาน การปฏิบัติโดยบริษัทจะยึดภาพลักษณ์แบรนด์ของลูกค้าใส่ไปในการออกแบบสื่อ รวมทั้งงาน โปรดัคชั่นต่างๆ และพร้อมเปิดรับที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆอยู่เสมอเพื่องานที่ดีที่สุดของลูกค้าทั้งนี้บริษัทยังมีพร้อมทั้ง Creative , Graphic Designer , Online Marketing Photographer , Staff Team , MC Pretty , Production Team ที่คอยบริการสร้างความสุขความประทับใจให้แก่ลูกค้าที่ไว้วางใจบริการ บริษัทได้แทรกแนวคิดใหม่ๆเพื่อให้เหมาะสมกับยุคปัจจุบันอยู่เสมอบริษัทจึงมุ่งทำงานเพื่อตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมายอย่างแม่นยำ และให้ได้ประโยชน์สูงสุดแก่ลูกค้า



รูปที่ 3.3 ตัวอย่างบนเว็บไซต์การจัดงาน Event ให้กับธนาคารกรุงศรีของบริษัทลักษณดีจำกัด.

3.3 รูปแบบการจัดการองค์การและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.4 รูปแผนงานองค์กร บริษัท ลักษัฒ์ จำกัด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- นางสาว ณัฐฤตา บุญแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยประสานงานลูกค้า AE
(Account Executive)

3.4.2 ลักษณะงานและหน้าที่ที่นักศึกษาได้รับมอบหมายคือเป็นผู้ช่วยAEประสานงานระหว่างลูกค้ากับบริษัท , บริการลูกค้า , รับปริิฟงาน , วางแผนการจัดงานพีรืเซนต์งาน , ดูแลเอกสารงานตามตรวจงานควบคุมตารางเวลาให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ จัดหา-เตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ภายในงาน ตกแต่งเวที สานงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย

3.5 ชื่อ สกุลและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ชื่อ สกุลพนักงานที่ปรึกษา : นางสาว อรุ โณทัย ทองใบใหญ่

3.5.2 ตำแหน่ง : กรรมการผู้จัดการ / ประสานงานลูกค้า (AE)

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลา 16 สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2560 ถึง 25 สิงหาคม 2560 เวลาทำงาน

9.00น. – 18.00 น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานงาน “ลองเซอร์วิสนาการครูอยุธยา ประจำปี 2560”
ของ บริษัท ลักซ์ดี จำกัด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.60				มิ.ย.60				ก.ค.60				ส.ค.60			
รวบรวมข้อมูลและ ความต้องการสถาน ประกอบการ			x	x												
ค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้น สำหรับการจัดทำ รายงาน					x	x										
เสนอโครงร่างการ ทำงานแก่พนักงานที่ ปรึกษา								x	x							
Event การจัดกิจกรรมพิเศษ															x	
การประเมินผล - แบบสัมภาษณ์															x	
เสนอโครงเล่มรายงาน ให้อาจารย์ที่ปรึกษา									x							
จัดทำโครงเล่มรายงาน										x	x	x	x	x	x	
นำเสนอเล่มรายงาน																x

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

กล้องถ่ายรูป

เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องปริ้นเตอร์

3.8.2 อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์

โปรแกรม Microsoft Word.

โปรแกรม Microsoft PowerPoint.

โปรแกรม Microsoft Excel.

โปรแกรม Adobe Photo Shop.