

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

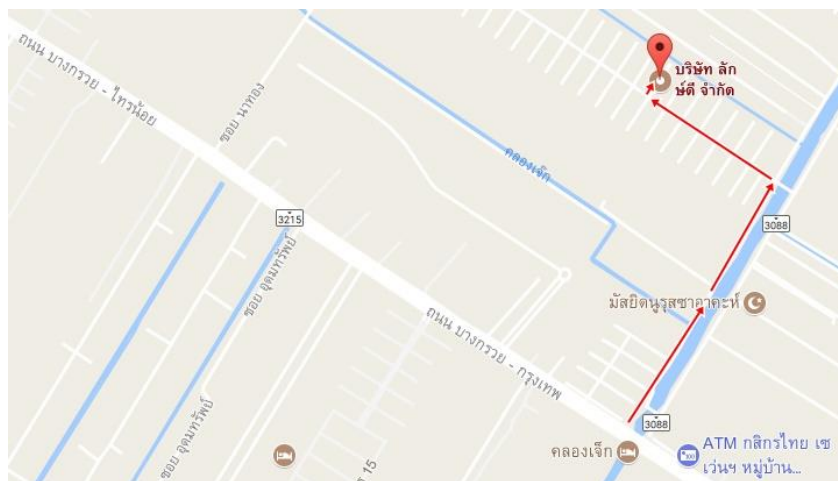
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ลักษณ์ดี จำกัด.

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



รูปที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ (โลโก้) บริษัท ลักษณ์ดี จำกัด

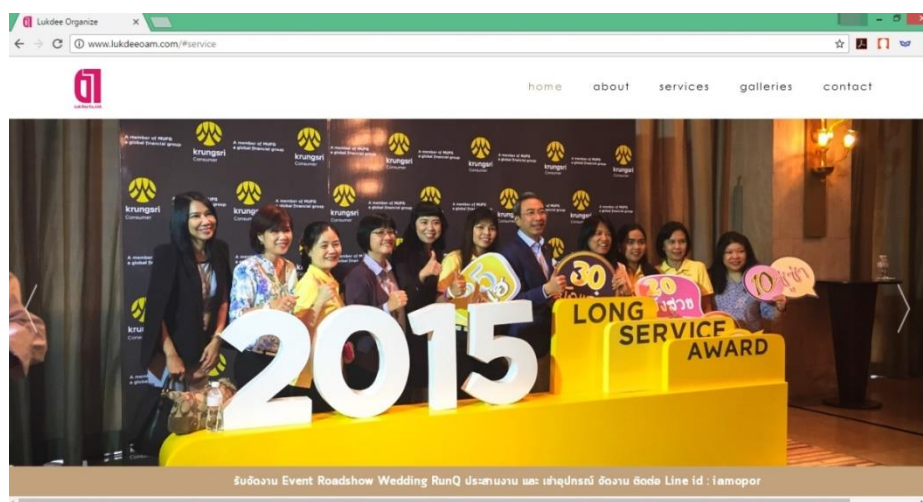


รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท ลักษณ์ดี จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการการให้บริการหลักขององค์กร

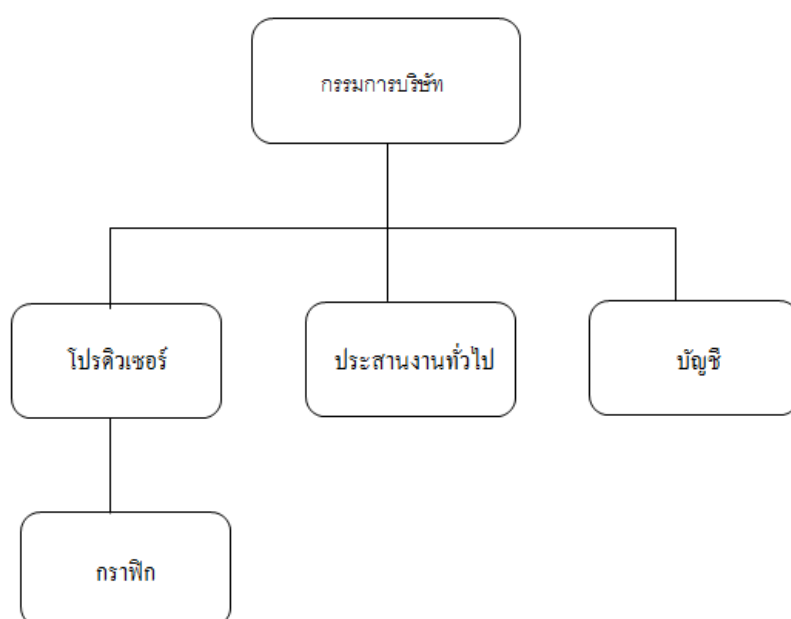
บริษัท ลักษณ์ดี จำกัด เป็นบริษัท Organizer ขนาดเล็กรับจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อการประชาสัมพันธ์และแคมเปญต่างๆแบบสร้างสรรค์และแปลกใหม่ ที่ได้มีการจดทะเบียนด้วยทุน 1,000,000บาท เลขทะเบียนนิติบุคคล 0125556019206 บริษัท ลักษณ์ดี จำกัด ได้จดทะเบียนก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2556

บริษัทได้เปิดดำเนินการมา 4 ปี ถึงแม้บริษัทจะเป็นบริษัทที่มีขนาดเล็กก่อตั้งได้ไม่นาน แต่มีผลงานการทำงานการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อการประชาสัมพันธ์ งานแถลงข่าว งานประกวดและอื่นๆอีกมากมาย ด้านของทีมงานบริษัทมีทีมงานรุ่นใหม่ที่ผ่านมาผ่านประสบการณ์ด้านการจัดกิจกรรมต่างๆมาแล้วอย่างมากมายทีมงานมีคุณภาพ มีความคิดสร้างสรรค์ ทันสมัย การวางแผนงานใส่ใจรายละเอียดทุกขั้นตอนในขบวนการทำงาน การปฏิบัติโดยบริษัทจะยึดภาพลักษณ์แบรนด์ของลูกค้าได้ไปในการออกแบบสื่อ รวมทั้งงานโปรดักชั่นต่างๆ และพร้อมเปิดรับที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆอยู่เสมอเพื่องานที่ดีที่สุดของลูกค้าทั้งนี้บริษัทยังมีพร้อมทั้ง Creative , Graphic Designer , Online Marketing Photographer , Staff Team , MC Pretty , Production Team ที่คอยบริการสร้างความสุข ความประทับใจให้แก่ลูกค้าที่ไว้วางใจใช้บริการ บริษัทได้แทรกแนวคิดใหม่ๆเพื่อให้เหมาะสมกับยุคปัจจุบันอยู่เสมอบริษัทจึงมุ่งทำงานเพื่อตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมายอย่างแม่นยำ และให้ได้ประโยชน์สูงสุดแก่ลูกค้า



รูปที่ 3.3 ตัวอย่างบนเว็บไซต์การจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อการประชาสัมพันธ์ ให้กับธนาคารกรุงศรีของ บริษัท ลักษณ์ดี จำกัด

3.3 รูปแบบการจัดการองค์การและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.4 รูปแผนผังองค์กร บริษัท ลักษีดี จำกัด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- นางสาว จิรฐา อัครจารุกิตต์ ตำแหน่ง ประสานงานทั่วไป

3.4.2 ลักษณะงานและหน้าที่นักศึกษาได้รับมอบหมายคือเป็นผู้ประสานงานทั่วไป รับผิดชอบ , วางแผนการจัดงาน,พิธีงาน , ดูแลเอกสารงานตามตรวจงานควบคุม ตารางเวลาให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ จัดหา-เตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ภายในงาน ตกแต่งเวที และสถานที่

3.5 ชื่อ สกุลและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ชื่อ สกุลพนักงานที่ปรึกษา : นางสาว อรุ โนนทัย ทองใบใหญ่

3.5.2 ตำแหน่ง : กรรมการผู้จัดการ ฝ่าย ประสานงานลูกค้า (AE)

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลา 16 สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2560 ถึง 18 สิงหาคม 2560 เวลาทำงาน

9.00น. – 18.00 น.

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

กล้องถ่ายรูป

เครื่องคอมพิวเตอร์

ปริ้นเตอร์

3.8.2 อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์

โปรแกรม Microsoft Word.