

### บทที่ 3

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

##### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.1.1 บริษัทโซเซ็นอีเลคทริกจำกัด ( Sozen Electric Co.,LTD.)

ที่อยู่ 64 ถนนพระรามที่2 แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10150

วันเวลาทำการ : วันจันทร์ - วันเสาร์ 08.00-17.00

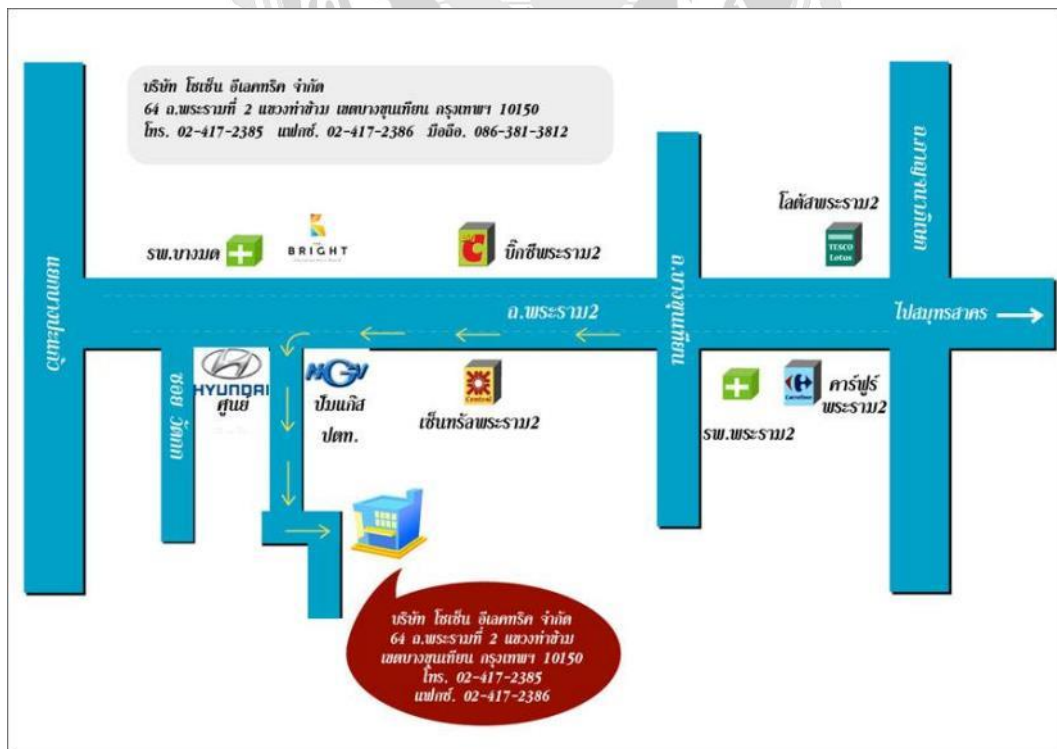
เบอร์โทรศัพท์ : 02-417-2385

E-mail : sozen\_electric@yahoo.co.th

Website : [www.sozenelectric.com](http://www.sozenelectric.com)

3.1.2 บริษัทอู่ดิ่งเฟิงจำกัด

ที่อยู่ 30/119 หมู่ที่ 1 ตำบลโคกขาม อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร 74000



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งบริษัท โซเซ็นอีเลคทริก จำกัด

### 3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการขององค์กร

บริษัท โชนิโชนิเอเลคทริกจำกัด ก่อตั้งในปี 2548 ประกอบธุรกิจจัดจำหน่ายและนำเข้าเครื่องเล่น DVD / VCD และเครื่องเสียงรถยนต์ โดยผู้บริหารต้องการพัฒนาสินค้าให้เป็นที่รู้จักและยอมรับของลูกค้า ด้วยสินค้าที่มีคุณภาพ ใช้งานได้นาน มีความทนทาน ผลิตได้มาตรฐาน และมีราคาที่เหมาะสม ในปี 2558 ผู้บริหารเห็นว่าการส่งออกมะพร้าวน้ำหอมไปต่างประเทศได้รับความนิยมอย่างมากและเป็นที่ต้องการของตลาดต่างประเทศ จึงได้ก่อตั้งบริษัท อีดีงเฟิงจำกัด ประกอบธุรกิจส่งออกมะพร้าวน้ำหอมไปยังต่างประเทศ ผู้บริหารเลือกคัดเฉพาะมะพร้าวน้ำหอมที่ปลูกในจังหวัดราชบุรีเพราะความอุดมสมบูรณ์ทางธรรมชาติ และการปลูกแบบอินทรีย์ ทำให้มะพร้าวน้ำหอมมีรสชาติหวาน มะพร้าวน้ำหอมที่ส่งออก มี 2 แบบ ได้แก่ มะพร้าวเจีย มะพร้าวควั่น ส่งออกประเทศไปยัง ประเทศจีน ประเทศฮ่องกง และประเทศสิงคโปร์ ทางบริษัทอีดีงเฟิงจำกัด ได้พัฒนาต่อยอดธุรกิจด้วยการแปรรูปมะพร้าวน้ำหอม เพื่อความหลากหลายและเพิ่มมูลค่าให้กับมะพร้าวน้ำหอม โดยจำหน่ายมีน้ำมะพร้าว 100% ผสมเนื้อมะพร้าวบรรจุขวดพร้อมดื่ม และน้ำมะพร้าว 100% แบบสเลอปีผสมเนื้อมะพร้าว โดยจัดจำหน่ายผ่านทาง Facebook Page และบุชขายสินค้าตามห้างสรรพสินค้า



รูปที่ 3.2 ลักษณะประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการขององค์กร

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในบริษัท
- ติดต่อกับลูกค้าต่างประเทศผ่านทางอีเมลล์และติดต่อลูกค้าในประเทศผ่าน โทรศัพท์
- จัดทำเอกสารที่ใช้ในการส่งออก
- รับรองลูกค้าจากต่างประเทศเป็นครั้งคราว
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณทรายทอง โอวภากรณ์ ตำแหน่งพนักงานประสานงานต่างประเทศ



รูปที่ 3.4 รูปพนักงานที่ปรึกษา

คุณอรวรรณ พิรุณมาศ ตำแหน่งฝ่ายบุคคล



รูปที่ 3.5 รูปพนักงานที่ปรึกษา

### 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม ถึงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2561

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 กำหนดหัวข้อโครงการ โดยค้นหาปัญหาที่มักจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานหรือประเด็นหลักที่มีส่วนสำคัญในการปฏิบัติงานรวมถึงวิธีการแก้ไขปัญหาโดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำเพิ่มเติม

3.7.2 รวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ใช้ในการส่งออกและขั้นตอนการส่งออก โดยการสอบถามจากพนักงานที่ปรึกษาและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ต่างๆ เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้จัดทำโครงการ

3.7.3 วิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์

โดยวิธีการแยกข้อมูลตามเอกสารที่ใช้ในการส่งออกและขั้นตอนการส่งออก

3.7.4 ปรับปรุงแก้ไข นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์มาตรวจสอบแก้ไข เพื่อลดข้อผิดพลาด เพื่อให้ข้อมูลเอกสารมีความสอดคล้องกัน และวางแผนการทำงานในขั้นตอนต่อไป

3.7.5 สรุปผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย

3.7.6 จัดทำโครงการ นำข้อมูลที่รวบรวมและสรุปผลทั้งหมดมาจัดเรียงตามรูปแบบโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.61	มิ.ย.61	ก.ค.61	ส.ค.61
1.กำหนดหัวข้อโครงการ	←→			
2.รวบรวมข้อมูล		←→	→	
3.วิเคราะห์ข้อมูล		←→	→	
4.ปรับปรุงแก้ไข			←→	→
5.สรุปผลการดำเนินงาน				←→
6.จัดทำโครงการ		←→	→	→

ตารางที่3.1 ตารางแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

#### 3.8.1 ฮาร์ดแวร์ ได้แก่

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องพิมพ์ (printer)
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- โทรศัพท์
- เครื่องคิดเลข

#### 3.8.2 ซอฟต์แวร์ ได้แก่

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Email