

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบ

ชื่อบริษัท : บริษัท ซ็อปเพลิน จำกัด

ที่ตั้ง : เลขที่ 23 ซ.ศูนย์วิจัย 6 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

หมายเลขติดต่อ : เบอร์โทรศัพท์ 022743057

E-mail : Shoppem_agency@hotmail.com



รูปภาพที่ 3.1 บริษัท ซ็อปเพลิน จำกัด

3.2 ลักษณะขององค์กร และ การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท ซ็อบเพลิน จำกัด เป็นบริษัทที่ให้บริการจัดงานประชาสัมพันธ์และจัดงานอีเว้นท์ทั้งในและนอกสถานที่ที่มีความพร้อมในการบริหารจัดการกิจกรรมการตลาดทุกรูปแบบ ด้วยการทำงานอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว และมีเทคโนโลยีใหม่ๆ พร้อมกับใส่ไอเดียสร้างสรรค์เพิ่มเติม เพื่อให้ทุกงานมีความแตกต่างและสร้างความประทับใจให้ผู้มาร่วมงาน

พันธกิจ

- เป็นศูนย์กลางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารจากองค์กรสู่สาธารณชน
- เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีงามขององค์กร
- สร้างสรรค์และผลิตสื่อที่มีความทันสมัย หลากหลาย และมีคุณภาพเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์

“เรามุ่งมั่นเป็นผู้ผลิต งานอีเว้นท์และงานประชาสัมพันธ์ ตอบ โจทย์ที่ลูกค้าต้องการ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจนด้วยทีมงานคุณภาพและไอเดียที่สร้างสรรค์ ”

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารขององค์กร



รูปภาพที่ 3.2 ผังองค์กร

หน้าที่ของแต่ละแผนกในองค์กร

3.3.1 ACCOUNT

- ดูแลเรื่องการเงินในบริษัทและจัดสรรงบประมาณในการปฏิบัติงาน

3.3.2 CREATIVE EVENT

- ติดต่อและรับงานจากลูกค้า
- สร้างแนวคิดใหม่ๆในการเสนองานตามความต้องการแบบแผนงานของลูกค้า
- ติดต่อประสานงานแต่ละสถานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่ที่จัดโครงการ

3.3.3 OPERATION TEAM

- จัดหากำลังคนในการปฏิบัติงาน ได้แก่ จัดหาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหน้างาน, พนักงานเชียร์สินค้า, ฝ่ายประชาสัมพันธ์ในงาน หรือบุคลากรอื่นต่างๆให้เหมาะสม

3.4 ชื่อ ตำแหน่ง และลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ-สกุล : นางสาว ชนิตาภา ทรงเผ่า

รหัสนักศึกษา : 5804500050

ตำแหน่งงาน : นักประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำเนื้อหาข้อมูล (Scripts) งานประชาสัมพันธ์
- นำเสนอโครงการ
- ติดต่อสถานที่ที่ได้รับผิดชอบ



รูปภาพที่ 3.3 ขณะปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล : นางสาว นิสานาถ เรืองขจร

รหัสนักศึกษา : 5804500054

ตำแหน่งงาน : นักประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำเนื้อหาข้อมูล (Scripts) งานประชาสัมพันธ์
- นำเสนอโครงการ
- ติดต่อสถานที่ที่ได้รับผิดชอบ



รูปภาพที่ 3.4 ขณะปฏิบัติงาน

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ-สกุล : คุณกิ่งกานต์ บัวชุม

ตำแหน่งงาน : หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์, Recruitment , Operation Team



รูปภาพที่ 3.5 พนักงานที่ปรึกษา

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจคณะผู้จัดทำ เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 กำหนดหัวข้อโครงการงานสหกิจศึกษา

3.7.2 ศึกษาขั้นตอนการจัดงานประชาสัมพันธ์และการจัดงานอีเว้นท์โดยการลงพื้นที่ปฏิบัติงานและสอบถามจากพนักงานที่ปรึกษา

3.7.3 รวบรวมข้อมูลเอกสารจากการปฏิบัติงาน

3.7.4 นำข้อมูลต่างๆมาวิเคราะห์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา

3.7.5 จัดทำเล่มโครงการฉบับสมบูรณ์

3.7.6 นำเสนอโครงการงานสหกิจศึกษา

ตารางที่ 3.1 แสดงขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | พ.ค 61 | มิ.ย 61 | ก.ค 61 | ส.ค 61 | ก.ย.61 | ต.ค.61 |
|---|--------|---------|--------|--------|--------|--------|
| 1. กำหนดหัวข้อ | ← → | | | | | ☀ |
| 2. ศึกษาขั้นตอนการจัดงานประชาสัมพันธ์และการจัดงานอีเว้นท์ | ← → | | | | | |
| 3. รวบรวมข้อมูลเอกสารจากการปฏิบัติงาน | ← → | | | | | |
| 4. วิเคราะห์ข้อมูล | | ← → | | | | |
| 5. จัดทำเล่มโครงการฉบับสมบูรณ์ | | | | ← → | | |
| 6. นำเสนอโครงการ | | | | ← → | | |

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 ฮาร์ดแวร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่อง Printer

3.8.2 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Power Point
- โปรแกรม Microsoft Word

