

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

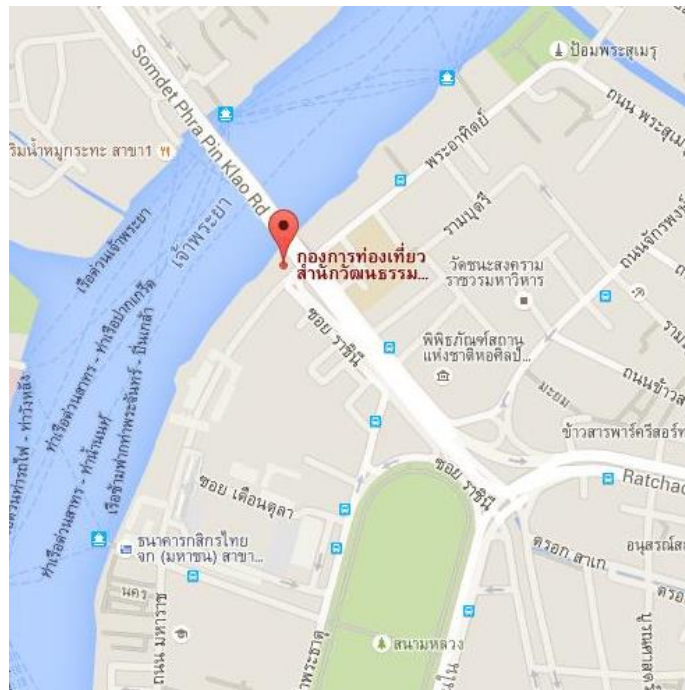
ชื่อ : กองการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร (สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว)

ที่ตั้ง : 17/1 ถนนพระอาทิตย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

เบอร์ติดต่อ และ เบอร์แฟกซ์ : 02-225-7612-4 / 02-225-7615-6

อีเมลล์ : service@bangkoktourist.com

เว็บไซต์ : www.bangkoktourist.com/site/en/



รูปที่ 3.1 แผนที่สถานประกอบการกองการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร

วิสัยทัศน์ขององค์กร

“กรุงเทพเมืองแห่งวัฒนธรรม” การพัฒนาท่องเที่ยวเชิงนิเวศที่มีต่อคุณภาพระดับสากลและมาตรฐานที่ยั่งยืน

พันธกิจขององค์กร

การพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในกรุงเทพมหานคร โดยเน้นการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ท้องถิ่นและการพัฒนาคุณภาพของการท่องเที่ยวในกรุงเทพมหานคร เพื่อให้บรรลุมาตรฐานสากล

นโยบายขององค์กร

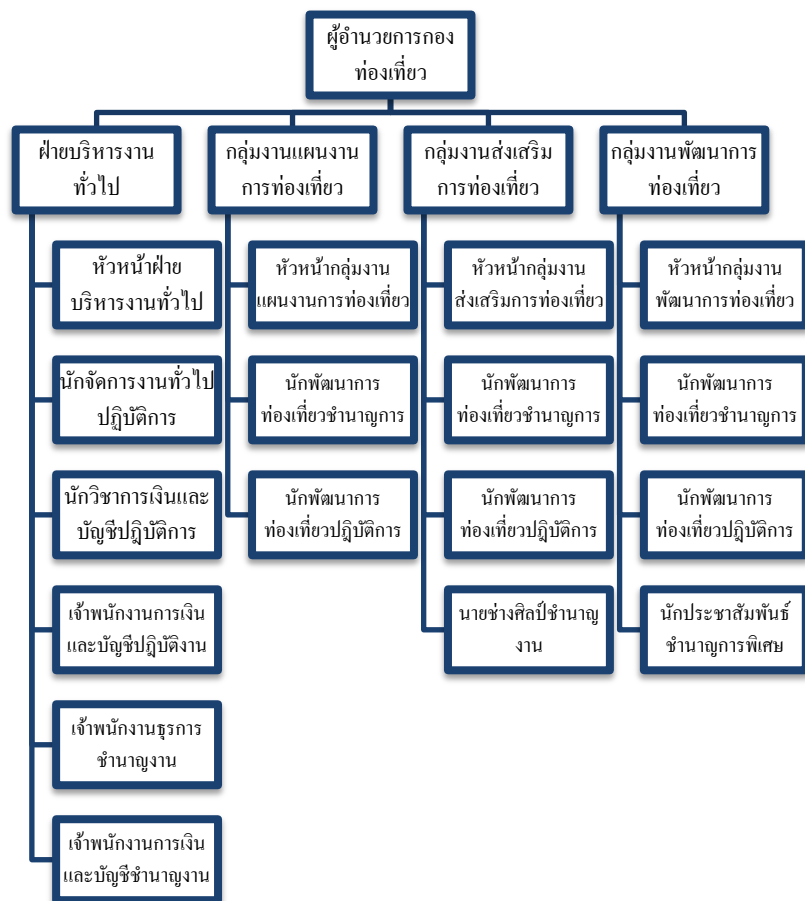
สร้างกรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครระดับโลก ด้วยการจัดกิจกรรม Trade Show เพื่อพลิกฟื้นการท่องเที่ยวอย่างเร่งด่วน และพลิกฟื้นเศรษฐกิจของกรุงเทพมหานครด้วยกิจกรรมที่กระตุ้นความสนใจและการประชาสัมพันธ์ เพื่อเปลี่ยนกรุงเทพมหานครเป็นมหานครแห่งการค้าและการท่องเที่ยว พัฒนาพื้นที่ฝั่งธนบุรี โดยเน้นการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวทางน้ำ โดยการจัดการร่วมกับภาคเอกชน ส่งเสริมการท่องเที่ยวทางน้ำ

3.2 ลักษณะการประกอบการให้บริการหลักขององค์กร

- 3.2.1 วางแผนพัฒนา การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร ภายใต้นโยบายของรัฐบาล ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนพัฒนากรุงเทพฯ
- 3.2.2 ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประชาชนในท้องถิ่น ประชาชนและภาคเอกชนในการที่จะส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ฟื้นฟูและรักษาเว็บไซต์
- 3.2.3 รักษาสภาพแวดล้อม สำหรับการท่องเที่ยวพร้อมกับ การส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่นการส่งเสริมการท่องเที่ยวในสื่อต่างๆ
- 3.2.4 พัฒนาบริการการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร ให้ได้มาตรฐานสากล และอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวในศูนย์ข้อมูลการท่องเที่ยว

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร

“แผนผังโครงสร้างหน่วยงานกองการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร”



รูปที่ 3.2 แผนผังโครงสร้างหน่วยงาน

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นักศึกษาได้ปฏิบัติงานและได้รับมอบหมายหน้าที่โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 3.4.1 ให้ข้อมูล ตอบคำถาม เกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ และบอกเส้นทางการเดินทาง ไปยังสถานที่ต่างๆแก่นักท่องเที่ยวที่เข้ามาใช้บริการ โดยประจำอยู่ที่ ชุมประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าวัดพระแก้ว
- 3.4.2 บันทึกสถิติข้อมูลต่างๆของนักท่องเที่ยวที่เข้ามาใช้บริการได้แก่ มาจากประเทศใดข้อมูลที่นักท่องเที่ยวต้องการคืออะไร เช่น แหล่งท่องเที่ยวทางน้ำ ธนาคาร โรงแรม แหล่งท่องเที่ยวต่างจังหวัด เป็นต้น
- 3.4.3 สรุปสถิติการให้บริการของนักท่องเที่ยวในแต่ละเดือน รวมยอดนักท่องเที่ยวในใบเก็บสถิติ และรวบรวมแบบทดสอบความพึงพอใจของนักท่องเที่ยว ทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติ

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา



รูปที่ 3.3 รูปพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ : สิโรตม์ แสงเจริญ

ตำแหน่ง : นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ

แผนก : กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วันจันทร์ที่ 11 พฤษภาคม 2558 ถึงวันศุกร์ที่ 28 สิงหาคม 2558

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 กำหนดหัวข้อโครงการ

- โดยเริ่มจากการสังเกตในขณะปฏิบัติงาน ว่าพบปัญหาใด ของนักท่องเที่ยวที่ควรได้รับการแก้ไขหรือพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม จากนั้น นำมาวิเคราะห์และกำหนดหัวข้อของโครงการ ระบุหัวข้อโครงการ รายละเอียดของข้อมูลต่างๆ เพื่อนำมาศึกษาในขั้นตอนต่อไป

3.7.2 ศึกษาและเก็บข้อมูล โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา

- นำข้อมูลในแต่ละหัวข้อมาศึกษา และนำมาปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษาว่า ควรเริ่มจากจุดไหน และค้นคว้ารายละเอียดของข้อมูล จากการที่ได้ลงไปสำรวจพื้นที่ในหลายๆพื้นที่

3.7.3 รวบรวมข้อมูล สถานที่ท่องเที่ยว บริเวณที่กำหนด สำรองการเดินทาง เส้นทางเดินและสายรถประจำทาง

- สำรองเส้นทางเดิน และสายรถประจำทาง บริเวณที่กำหนดขอบเขตไว้

3.7.4 คัดกรองข้อมูลที่สำรวจและศึกษามา

- นำรายละเอียดของพื้นที่ทั้งหมด ที่ทำการสำรวจพื้นที่ และได้มีการรวบรวมจากแหล่งอ้างอิงต่างๆ เพื่อนำมาคัดเลือกข้อมูล ที่ถูกต้องและเหมาะสมที่สุด และเกิดประโยชน์และที่สำคัญต้องเกี่ยวข้องกับและสัมพันธ์กับ โครงการมากที่สุด เพื่อนำมาใช้ในการทำโครงการ

3.7.5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

- โดยการนำข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการสำรวจ และรวบรวมมาจากแหล่งอ้างอิงต่างๆ มา ทบทวนและเรียบเรียงอีกครั้ง เพื่อให้พนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบ ความถูกต้องและให้คำแนะนำเพิ่มเติม หากต้องมีการแก้ไข ในส่วนต่างๆ และสามารถนำ ส่วนไหนมาประกอบ โครงงาน ได้บ้าง โดยดูจากความเหมาะสมและถูกต้อง

3.7.6 นำข้อมูลมาเรียบเรียงเป็นรูปเล่มใน โครงงานและตรวจสอบความถูกต้อง

- นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วครั้งหนึ่งมารวบรวมเป็นรูปเล่มและส่งให้อาจารย์ที่ ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดตาม ข้อกำหนดของ โครงงานสหกิจศึกษา

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	11 พ.ค. 58	มิ.ย. 58	ก.ค. 58	28 ส.ค. 58
1. กำหนดหัวข้อโครงงาน	←→			
2. ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงาน ที่ปรึกษา	←→			
3. คัดเลือกและรวบรวมข้อมูล		←→		
4. คัดกรองข้อมูล		←→		
5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		←→	←→	
6. เรียบเรียงเป็นรูปเล่ม		←→	←→	←→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 ฮาร์ดแวร์

- โทรศัพท์มือถือ
- คอมพิวเตอร์

3.8.2 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint
- โปรแกรม Photo Scape
- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Edrawmax