

บทที่ 3

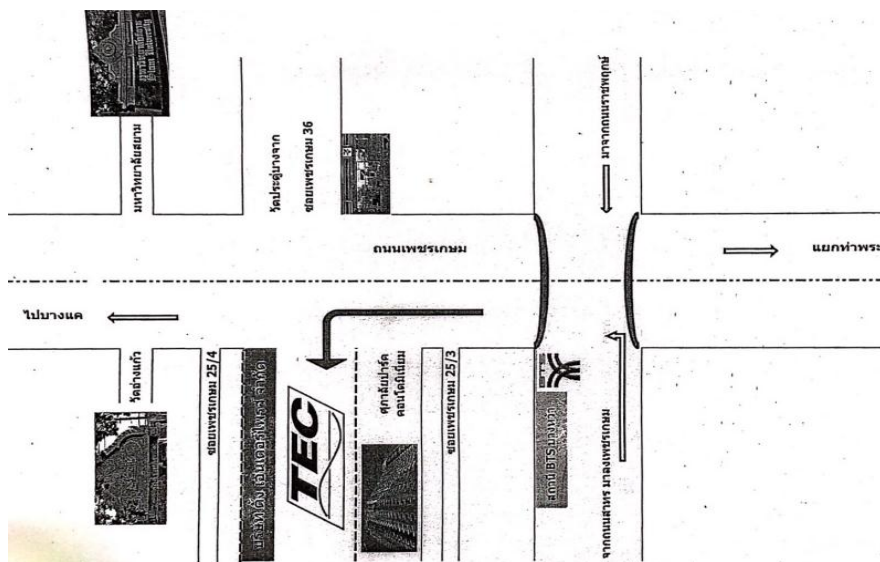
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

- 3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ตั้ง เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- 3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ 1/59 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160
โทรศัพท์:0-2868-7781-7
โทรสาร:0-2457-0452



รูปที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ (Logo) บริษัท ตั้ง เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

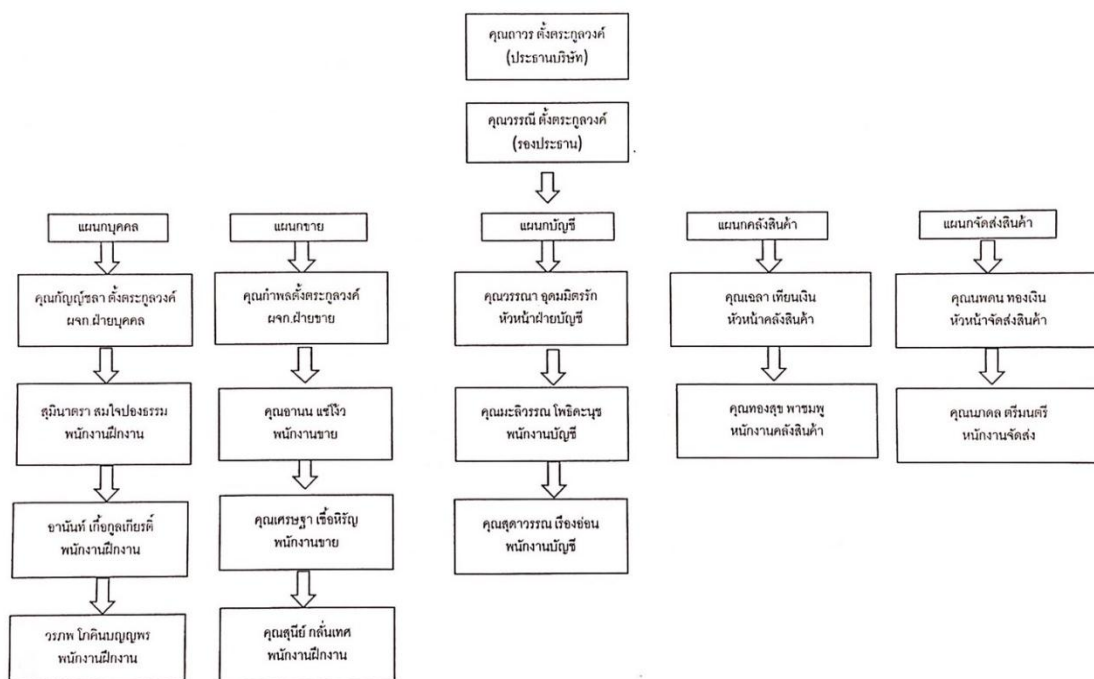


รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท ตั้ง เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท ตั้ง เ็นเตอร์ไพรส์ บจก. นำเข้า จำหน่าย ส่ง ปลีก อุปกรณ์ไฟฟ้า สายเคเบิล อุปกรณ์ตัดไฟ

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.3 แผนผังการจัดองค์กรและการบริหารงานบริษัท ตั้ง เ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- นางสาวสุมินตรา สมใจปองธรรม ตำแหน่ง ฝึกงานฝ่ายการตลาด
- นายวรภพ โภคินบุญญบุตร ตำแหน่ง ฝึกงานฝ่ายการตลาด
- นายอานันท์ เกื้อกุลเกียรติ ตำแหน่ง ฝึกงานฝ่ายการตลาด

3.4.2 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายดำเนิน โครงการงานได้รับมอบหมายงานนอกเหนือจากโครงการ คือ

- รับโทรศัพท์ เชื้อสต็อกให้ลูกค้า
- รับออเดอร์ลูกค้า พร้อมให้ข้อมูลส่วนลด
- เปิดบิลตามออเดอร์ลูกค้า

- ทำใบเสนอราคาตามออเดอร์
- ช่วยเหลืองานในออฟฟิศ
- หาข้อมูลสินค้าที่ถูกค่าต้องการในส่วนที่ร้านไม่มีสต็อก
- ต่อรองราคาสินค้าเพื่อนำมาขายต่อ
- ลงพื้นที่ส่งของทั้งในกรุงเทพและ ต่างจังหวัด
- ช่วยจัดสินค้าตามออเดอร์
- เก็บสต็อกของในโรงงาน

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ชื่อ-สกุลพนักงานที่ปรึกษา คุณกัญญาชลา ตั้งตระกูลวงศ์

3.5.2 ตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา ผู้จัดการฝ่ายบุคคล



รูปที่ 3.4 พนักงานที่ปรึกษา คุณกัญญาชลา ตั้งตระกูลวงศ์
ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

3.6.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 – 25 สิงหาคม 2560

3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติสหกิจจันทร์-ศุกร์ เวลา 08:30-17:00 น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 กำหนดโครงเรื่องหลังจากปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งในตำแหน่งฝึกงานฝ่ายการตลาด

3.7.2 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกรณีศึกษา เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษจังหวัดมุกดาหารและ

นครพนม

3.7.3 หาวิธีแก้ไขปัญหาปรึกษาและรับคำแนะนำในการเขียนโครงการจากอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษา

3.7.4 ดำเนินการแก้ไขปัญหาคำเนิงานจัดทำเอกสารตามรูปแบบของโครงการ

3.7.5 สรุปผลโครงการติดตามผลงานและข้อเสนอแนะของรูปแบบโครงการ

ตารางที่ 3.1 ตารางประกอบขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	พ.ค.60	มิ.ย.60	ก.ค.60	ส.ค.60
1. รวบรวมข้อมูลของรายงาน	←→			
2. วิเคราะห์ข้อมูล		←→		
3. ออกแบบขั้นตอนการทำรายงาน		←→		
4. เตรียมเอกสารเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการทำรายงาน			←→	
5. จัดทำเอกสารประกอบรายงาน				←→