



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการประสานงานการจัดกิจกรรมพิเศษของบริษัท THAI INNO FOOD งาน THAIFEX-World of Food
Asia 2018The coordination of food Asia 2018

(Booth Thai inno food)

โดย บริษัท ออ แมทมีเดีย แอนด์ แอต เวอร์ไทซิงจำกัด

“All Mactch Media and Advertising Co., Ltd.”

โดย

นางสาวศิริพร ศรีวิเศษ รหัสนักศึกษา 5804600165

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 143-491 สหกิจศึกษา

ภาควิชาการโฆษณา

คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อรายงาน การศึกษา ขั้นตอนการประสานงานการจัดกิจกรรมพิเศษของบริษัท THAI INNO
FOOD งาน THAIFEX-World of Food Asia 2018The coordination of food Asia
2018(Booth Thai inno food)

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวศิริพร ศรีวิเศษ

ภาควิชา ภาควิชาโฆษณา

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์เอกสิทธิ์ อวยชัยวัฒน์

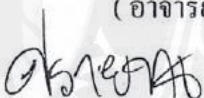
อนุมัติให้รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการโฆษณา

ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

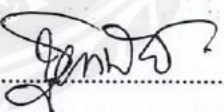
คณะกรรมการสอบรายงาน


.....อาจารย์ที่ปรึกษา

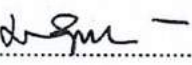
(อาจารย์เอกสิทธิ์ อวยชัยวัฒน์)


.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณช่อคุณศรายุทธ จงสุขไว)


.....ประธานกรรมการ

(อาจารย์ฐานทัตน์ ชมพูพล)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ทิมประวัฒน์)

ชื่อโครงการ : ขั้นตอนการประสานงานการจัดกิจกรรมพิเศษของบริษัท งานTHAIFEX-World of food Asia 2018 (Booth Thai inno food)

ชื่อนักศึกษา : นางสาวศิริพร ศรีวิเศษ

อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์เอกสิทธิ์ อวยชัยวัฒน์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การโฆษณา

คณะ : นิเทศศาสตร์

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา: 3 /2560

บทคัดย่อ

รายงานการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาในหัวข้อ “ ขั้นตอนการประสานงานจัดกิจกรรมพิเศษในบูทTHAI INNO FOOD งาน THAIFEX-World of Food Asia 2018 ”วัตถุประสงค์ในการศึกษาในครั้งนี้ 1.เพื่อศึกษาขั้นตอนการประสานงานจัดบูท THAI INNO FOOD 2.เพื่อศึกษาขั้นตอนการแก้ไขงานเฉพาะหน้าต่างๆภายในบูท

ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานตำแหน่ง Account Executiveโดยมีหน้าที่รับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการเป็นตัวกลางระหว่างลูกค้าและทีมงานเข้าไปติดต่อกับหน่วยงานที่กำลังจะนำเสนอผลงานหรือ โฆษณาวิธีการศึกษาในครั้งนี้ได้ใช้โปรแกรมGmail / line และ โทรศัพท์ ในการประสานงานกับ Supplier กลางของงานTHAIFEX เพื่อส่งไฟล์ 3Dบูท และ floorplan ให้Supplier รับรู้ว่าเราจะสร้างบูทแบบไหนใช้ไฟกี่วัตต์เพื่อสร้างบูทตามแบบที่ลูกค้าต้องการ

ผลการศึกษาในครั้งนี้จากการที่ได้ลงมือปฏิบัติงานจริงจึงสามารถเข้าถึงกระบวนการขั้นตอนการประสานงานจัดบูทกับลูกค้าและ Supplier เพื่อให้การสร้างบูทออกมาถูกใจลูกค้าและบริษัทมากที่สุด ข้อเสนอแนะจากการที่ได้ลงฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาในหัวข้อขั้นตอนการประสานงานจัดบูท THAI INNO FOOD งาน THAIFEX-World of Food Asia 2018 ได้สังเกตเห็นทั้งข้อดีและข้อเสียในการปฏิบัติงานจริงการแก้ไขปัญหาลักษณะหน้า

นอกจากนั้นผู้จัดทำจะได้พัฒนาทักษะทางวิชาชีพแล้วยังได้พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามสภาพจริงและได้บูรณาการองค์ความรู้จากการศึกษาเข้ากับการทำงานในสถานประกอบการจริงและสามารถนำมาปรับใช้กับการทำงานจริงได้ในอนาคตซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนก้าวเข้าสู่การทำงานอย่างมืออาชีพต่อไปในอนาคต

คำสำคัญ : การประสานงาน , กิจกรรมพิเศษ

Project Title : The Coordinating Procedures of Thai Inno food case study of
THAIFEX-Word of food Asia /2018

Credits by : Ms.Siriporn Srivisas

Advisor : Mr.Ekkasit Auychaiwat

Degree : Bachelor of Arts

major : Communication Arts

Faculty : Advertising

Semester/ Academic year : 3 /2017

Abstract

This cooperative report examines the coordinating procedures of THAIFEX-World of Food Asia 2018. The objectives are to study the working procedures to organize Thai Food booth and resolve the problems during the event.

The student was assigned to work as an “ Account Executive” having key responsibilities to coordinate between customers and team members. This work relied on various applications such as Gmail, Line and telephone call to coordinate with the suppliers of THAIFEX. The study found that there are numerous processes to get these tasks done and student can learn more how to deal with the various kinds of customers and suppliers.

Keywords: Coordination, THAIFEX

Approved by



.....

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ออลแมช มีเดีย แอนด์ แอดเวอไทซิง จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงาน สหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| 1. คุณเอกวิทย์ นุษปะเกษ | เจ้าของสถานประกอบการ |
| 2. คุณศรายุทธ จงสุขไว | พนักงานที่ปรึกษา |
| 3. อาจารย์เอกสิทธิ์ อวยชัยวัฒน์ | อาจารย์ที่ปรึกษา |

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาว ศิริพร ศรีวิเศษ

วันที่ 31 เดือนสิงหาคม ปี 2561



สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน.....ก

กิตติกรรมประกาศ.....ข

บทคัดย่อ.....ค

Abstract.....ง

บทที่ 1 บทนำ

1.1ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....1

1.2 วัตถุประสงค์.....1

1.3 ขอบเขตของโครงการ.....1

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....1

บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดหน้าที่ของการประสานงาน.....2

2.2 แนวคิดของการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า.....3

2.3 แนวคิดของเทคนิคการประสานงาน.....3

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....7

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร.....8

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....9

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	10
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	10
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	10
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	11
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	12
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 การทำงานของฝ่ายผู้ประสานงาน.....	12
4.1.1 ขั้นตอนการเตรียมงาน.....	13
4.1.2 ขั้นตอนการผลิต.....	14
4.1.3 การติดตั้ง.....	15
4.1.4 การตรวจสอบความเรียบร้อยของบรูหลังติดตั้ง.....	16
4.1.5 การประสานงานในช่วงเวลาจัดงาน THAIFEX.....	17
4.1.6 การรื้อถอนงาน.....	18
4.1.7 การวางบิลและรับเช็ค.....	18
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	19
5.2 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	19

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม.....20

ภาคผนวก

ภาคผนวก.....22

ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติผู้จัดทำ.....30



สารบัญรูปรภาพ

หน้า

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

รูปรภาพประกอบที่ 3.1.1ตราสัญลักษณ์ (Logo) บริษัท ออลแมช มีเดีย แอนด์ แอดเวอไทซิง จำกัด.....	6
รูปรภาพประกอบที่ 3.1.2 แผนที่บริษัท ออลแมช มีเดีย แอนด์ แอดเวอไทซิง จำกัด.....	7
รูปรภาพประกอบที่ 3.2 ตัวอย่างงาน THAIFEX ที่บริษัทรับทำอิเวนต์.....	7
รูปรภาพประกอบที่ 3.3 Flowchart องค์กร.....	8
รูปรภาพประกอบที่ 3.5 พนักงานที่ปรึกษา.....	9
ตัวอย่างตารางที่ 3.7 แผนผังขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	10

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

รูปรภาพประกอบที่ 4.1.1.2ประชุมงาน.....	13
รูปรภาพประกอบที่ 4.1.1.3เบอร์ติดต่องานที่ต้องประสาน.....	14
รูปรภาพประกอบที่ 4.1.1.4 แบบงาน THAIFEX.....	14
รูปรภาพประกอบที่ 4.1.2.รูปรตัวอย่างที่จัดบูทTHAI INNO FOODตามแบบ.....	15
รูปรภาพประกอบ 4.1.3. คุมงานการติดตั้ง บูท THAI INNO FOOD.....	16
รูปรภาพประกอบที่ 4.1.4.ตรวจเช็คความเรียบร้อยหลังติดตั้งเสร็จ.....	16
รูปรภาพประกอบที่ 4.1.4.1 นำของเข้ามาเช่าในตู้แช่.....	17
รูปรภาพประกอบที่ 4.1.5. ยื่นคุมงานคอยประสานงานต่างๆ.....	17
รูปรภาพประกอบที่ 4.1.6.คুমช่างรื้อถอนงานเก็บบูทไม่ให้เป็นรอย.....	18
รูปรภาพประกอบที่ 4.1.7.วันไปวางบิลและรับเช็ค.....	18

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก

ภาพประกอบที่ 1.เข้าไปฟังBrief งาน ข้าวไทย จากลูกค้า ที่ บางกอกโพส ที่ สมุทรปราการ.....	23
ภาพประกอบที่ 2.ไปดูป้าย พื้นที่ ที่ลูกค้าต้องการ และขอเบอร์โทรติดต่อประสานงาน ที่ทองหล่อ.....	23
ภาพประกอบที่ 3.คุมงานบ้าน และคอนโด ที่ ศรีสมาน ดอนเมือง.....	23
ภาพประกอบที่ 4.คุมงานจัดเลี้ยงขอบคุณ ลูกค้าที่เซนท์รัลเวสเกต.....	24
ภาพประกอบที่ 5.คุมงาน บ้านและคอนโด Jry cando พระราม9.....	24
ภาพประกอบที่ 6.คุมจัดบุท Thai inno food แหนมสุทธิลักษณ์ดอนเมือง.....	24
ภาพประกอบที่ 7.คุมจัดบุท ผัก.....	25
ภาพประกอบที่ 8.คุมงานเดินทรูป และเดินทรูปเครื่องสำอาง Sweetty.....	25
ภาพประกอบที่ 9..เข้าฟังบริฟงาน Panus Thaailand เรื่องโครงการประกวด โลจิสติก ที่ software park....	26
ภาพประกอบที่10.โทรประสานงาน กับมหาลัยต่างๆ เพื่อส่งวิทยากร ไปให้ความรู้เรื่อง การสมัคร เข้า ประกวด โครงการ Panus Thailand.....	26
ตัวอย่างภาพประกอบที่ 11.ติดต่อประสานงาน หา พริตตี้ mc มาทำงาน ให้ลูกค้าทางline.....	27
ตัวอย่างภาพประกอบที่12.ติดต่อ หาเสื้อผ้า ให้กับ พริตตี้ mc.....	27
ภาพประกอบที่13.คุมงาน อีเว้น Eveandboy ที่รังสิต.....	28
ภาพประกอบที่14.ทำหน้าที่ลงทะเบียน งาน Panus Thailand ที่ วงเวียนใหญ่.....	28
ภาพประกอบที่15.ทำหน้าที่ลงทะเบียน งาน Panus Thailand ที่ ซ่องนนทรี.....	29

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา

บริษัทเป็นการทำงานที่รับงานจากลูกค้า มีงานที่หลากหลายในการทำงาน แล้วแต่ลูกค้าจะว่าจ้าง งานอีเว้นท์ เดินทูลูป ประชาสัมพันธ์ งานติดแผ่นโฆษณาบิลบอร์ด บูทเชิญชิมสินค้าต่างๆ

ผู้ประสานงาน เป็นหน้าที่ที่ต้องประสานงานกับลูกค้าและบริษัทที่เราว่าจ้างให้ทำงานให้เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้าที่ได้แบบที่ถูกต้อง และการประสานงานนั้นยังต้องทำการประสานงานอีกหลากหลายส่วนด้วย ในงานหนึ่งงานมีการติดต่อประสานงานกับหลายที่เพื่อให้งานออกมาสำเร็จเรียบร้อย

รายงานสหกิจศึกษานี้จึงเป็นการศึกษาขั้นตอนการประสานงานบูท THAI INNO FOOD งาน THAIFEX-World of Food Asia 2018 เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานและสร้างสรรค์ผลงาน รวมทั้งเพื่อศึกษาทำความเข้าใจในขั้นตอนการประสานงานตั้งแต่ต้นจนจบ อันก่อให้เกิดคุณประโยชน์ความชำนาญในวิชาชีพในอนาคต

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนการประสานงานของบูท THAI INNO FOOD งาน THAIFEX-World of Food Asia 2018
2. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขปัญหาเวลาการทำงานจะเกิดปัญหาต้องหาวิธีรับมือและแก้ไขเฉพาะหน้าได้

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาเพื่อศึกษาขั้นตอนการประสานงานของบูท THAI INNO FOOD งาน THAIFEX-World of Food Asia 201 วันที่ 29 พฤษภาคม 2561 – 2 มิถุนายน 2561 โดยขอบเขตการศึกษาอยู่ในช่วงระยะเวลา 4 เดือน ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 – 31 สิงหาคม 2561

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ทราบขั้นตอนการประสานงานของบูท THAI INNO FOOD งาน THAIFEX-World of Food Asia 2017 ได้เรียนรู้การประสานงานในส่วนต่างๆจากการปฏิบัติงานจริง และให้เกิดการพัฒนาการทำงานจริงในอนาคต
2. เพื่อศึกษาบทบาทและหน้าที่ผู้ประสานงาน ในการทำงาน บริษัท ออลแมช มีเดีย แอนด์ แอดเวอร์ไทด์ซิง จำกัด

เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

บทที่ 2

ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

รายงานงานสหกิจศึกษาเรื่อง“ขั้นตอนการประสานงานของบูทTHAI INNO FOODงาน THAIFEX-World of Food Asia 2018 ”

ทั้งนี้ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดทฤษฎีมาใช้เป็นแนวทางในการศึกษาเรียนรู้กระบวนการทำงานและวิเคราะห์งานดังนี้

2.1 แนวคิดหน้าที่ของการประสานงาน

2.2 แนวคิดของการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

2.3 แนวคิดของเทคนิคการประสานงาน

2.1 แนวคิดหน้าที่ของการประสานงาน

การประสานงานเป็นการทำงานเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อลดข้อขัดแย้ง และทำให้งานดำเนินไปได้อย่างราบรื่นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กรเป็นการจัดให้คนในองค์กรทำงานให้สัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลักการจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำให้งานซ้ำซ้อนขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์เพื่อ ให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการงานซ้ำซ้อน ขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำกัน

ผู้ประสานงาน การประสานงานนั้นต้องประสานงานด้วยกันหลายด้าน การทำงานหนึ่งงานผู้ประสานงานต้องประสานงานให้งานออกมาสำเร็จตามที่ลูกค้านั้นต้องการ องค์ประกอบของการประสานงาน มีดังนี้

1. **ความร่วมมือ** จะต้องมีความเข้าใจหรือมีการตกลงร่วมกัน มีการระดมความคิด วิธีการ เทคนิค การจัดหาทรัพยากรมาสนับสนุนการทำงานร่วมกัน

2. **จังหวะเวลา** ผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบ ทำให้งานนั้นเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงกัน ให้ตรงเวลา

3. **ความสอดคล้องกัน** จะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน เพื่อให้การบริหารงานประสบผลสำเร็จ

4. ระบบการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น

5. ผู้ประสานงานจะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานอย่างมีจุดมุ่งหมายเดียวกันตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้

2.2 แนวคิดของการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

การเกิดปัญหาเฉพาะหน้า คือการทำงานแล้วเจอปัญหาที่เราไม่ได้เตรียมการมาว่าปัญหานี้มันจะเกิดขึ้นทำให้เรารับมือกับปัญหานี้ไม่ทัน เราจึงต้องคิดและหาวิธีการแก้ปัญหาโดยเร็วเพื่อให้การทำงานไม่เกิดปัญหา และงานที่เราทำจะดำเนินการได้ต่อไป เพื่อไม่ให้การทำงานของเราดิคปัญหานี้

การเกิดปัญหาหลายครั้งองค์กรเกิดปัญหาซ้ำซากหลายๆครั้งพนักงานในองค์กรแก้ปัญหาแบบขอไปที ซึ่งทั้งนี้ทั้งนั้นคงปฏิเสธไม่ได้ว่าเกิดจากคนในองค์กรนั่นเองที่ขาดทักษะในการแก้ปัญหา ซึ่งคนในองค์กรนี้รวมถึงตั้งแต่พนักงานระดับล่างจนถึงผู้บริหารระดับสูงโดยพนักงานในระดับการจัดการมักเป็นองค์ประกอบหลักในเรื่องการแก้ปัญหาว่าจะ แก้แบบไหนทักษะในการแก้ปัญหาแบ่งออกเป็นสองแบบ คือปัญหาระยะสั้นและปัญหาระยะยาว ปัญหาระยะสั้นคือปัญหาที่เกิดเฉพาะหน้าต้องเน้นความสามารถ ไหวพริบ และการตัดสินใจที่แน่วแน่ ส่วนปัญหาระยะยาวเป็นปัญหาที่ต้องอาศัยรูปแบบ แบบแผน และแนวทางขององค์กรนั้นๆ ในการแก้ไขปัญหา กล่าวโดยง่าย คือปัญหาระยะยาวเป็นปัญหาที่หลายฝ่าย ต้องมีส่วนร่วมในการแก้ไข และมีเวลาตัดสินใจนานขึ้น แล้วแต่ปัญหาที่เกิดขึ้น ส่วนปัญหาระยะสั้นเป็นทักษะส่วนบุคคลที่ไม่สามารถลอกแบบกันได้ หรือทำได้แค่ไม่เหมือนในเมื่อทักษะในการแก้ปัญหาจำเป็นสำหรับบริษัทคุณ คุณจึงควรที่จะกำหนดเรื่องนี้ไว้ในเรื่องความสามารถของบุคลากรเมื่อใดที่มีการกำหนดทักษะนี้ท่านจะเริ่มมีระบบบริหารจัดการ พัฒนาบุคลากร ให้มีทักษะการแก้ปัญหาได้ ตามที่ท่านต้องการ

2.3 แนวคิดของเทคนิคการประสานงาน

ปัจจุบันการทำงานใดๆ ให้ประสบความสำเร็จ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือภายในทีมงาน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีเทคนิคที่สำคัญคือ การประสานงาน (Coordination)

การประสานงานจะมีเทคนิคพิเศษอย่างไร เราควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของคำว่า การประสานงาน(Coordination)เสียก่อนว่าหน่วยงานภาครัฐให้ความหมายแตกต่างกับภาครัฐกิจหรือไม่ อย่างไรก็ตามซึ่งความหมายของการประสานงานในภาคราชการได้ให้ความหมายของการประสานงานว่า “การจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันไม่ทำให้งานซ้ำซ้อนขัดแย้งกัน หรือหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ”ส่วนความหมายในภาครัฐกิจนิยมให้ความหมายว่า“การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา

และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำกัน”

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า การประสานงาน ทั้งความหมายของภาครัฐและภาคธุรกิจ จะมียุทธศาสตร์ประกอบหลักที่สำคัญก็คือ ความร่วมมือซึ่งจะต้องมีความเข้าใจหรือมีการตกลงร่วมกัน มีการระดมความคิดวิธีการเทคนิค การจัดหาทรัพยากรมาสนับสนุนการทำงานร่วมกันเรื่องของจังหวะเวลาซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานจะต้องมีความรับผิดชอบที่จะทำให้งานนั้นเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยงานที่ทำจะต้องมีความสอดคล้องกันอย่างเหมาะสม มีการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่นรวมทั้งผู้ประสานจะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานอย่างมีจุดมุ่งหมายเดียวกันตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้โดยก่อนการประสานงานจะต้องกำหนดความต้องการให้ชัดเจนว่าจะประสานงานให้เกิดอะไรหรือเป็นอย่างไร หรือจะทำให้ได้ผลลัพธ์อย่างไร

ประเภทของการประสานงานแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ

1.การประสานงานภายในหน่วยงานหรือองค์กรเดียวกันซึ่งระบบที่จัดขึ้นสำหรับการประสานงานควรดำเนินการ จัดแผนผังและ กำหนดหน้าที่การทำงานที่ชัดเจนการจัดให้มีระบบ การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การใช้คณะกรรมการร่วมประชุมปรึกษาหารือการใช้วิธีการงบประมาณเป็นเครื่องมือในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีการประสานงานกัน

2.การติดตามสอดส่องการปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนด มีปัญหาหรือข้อขัดข้องใดบ้างและจัดให้มีการประสานงานกัน การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ด้านการประสานงาน โดยเฉพาะเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและอำนวยความสะดวก ให้การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยการจัด ให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน การจัดการฝึกอบรมการจัดให้มีหน่วยงานแนะนำปรึกษา การจัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่ การจัดให้มีการบำรุงขวัญเมื่อปฏิบัติงานหน้าที่ดีเพื่อใช้เป็นหลักในการให้ความร่วมมือและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

ส่วนการประสานงานระหว่างหน่วยงานระบบการประสานงานระหว่างหน่วยงานควรจัดให้มี การกำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์กรให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย การใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง ช่วยกลั่นกรองข้อมูลเพื่อขจัดความขัดแย้งและทำให้มีประสบการณ์ดีขึ้น การใช้วิธีงบประมาณจะสามารถช่วยพิจารณาแยกและป้องกันปัญหาเรื่องการทำงานซ้ำซ้อนได้ดี

รูปแบบในการประสานงานมีด้วยกัน 2 รูปแบบ คือ แบบทางการและไม่เป็นทางการซึ่ง ทั้งสองแบบต่างก็มีข้อดีและข้อเสียข้อดีของแบบที่เป็นทางการคือมีหลักฐานอ้างอิงมีหลักเกณฑ์แน่นอนส่วนข้อเสียคือล่าช้าขาดความคล่องตัว ข้อดีของแบบไม่เป็นทางการคือมีความยืดหยุ่นตามสถานการณ์ สะดวก คล่องตัว ข้อเสียคืออาจจะเกิดการเลือกปฏิบัติ เกิดความสับสนและไม่มีหลักฐานอ้างอิง

ทั้งนี้ ประสิทธิภาพของการประสานจะเกิดขึ้นได้ ผู้ประสานจะต้องมีสำนึกรับผิดชอบในหน้าที่ รับผิดชอบของตนเอง มีความรอบคอบ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตรงต่อเวลา มีการสื่อสารที่ดี ยึดมั่นในคำสัญญา มีความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้ประสบความสำเร็จจะทักษะที่จำเป็นของผู้ประสานที่จะต้องหมั่นฝึกฝนตนเองเพื่อเพิ่มทักษะในการประสานงานได้แก่ ทักษะการคิดวางแผนดำเนินงานตามขั้นตอน ทักษะในการปฏิบัติตามบทบาทที่เหมาะสมต่อหน้าที่ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะการฟังและการตีความข้อมูลทักษะการสื่อสารทั้งด้านการพูดและเขียน ทักษะการพิจารณาความขัดแย้งและวิธีการแก้ไข และทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

สรุปแล้ว การประสานงานเป็นหน้าที่ทางด้านการจัดการที่สำคัญและจำเป็น เพื่อให้การทำงานบรรลุและประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด การประสานงานที่ดีจะต้องจัดให้ผู้ที่ทำงานร่วมกันมีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ตรงกัน รับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลอย่างมีคุณภาพ การเลือกใช้การประสานงานจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์และสถานการณ์รวมทั้งแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคมีการวางแผนปฏิบัติงานมีระบบการรายงานการเลือกวิธีการสื่อสารที่เหมาะสม และส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

ผลลัพธ์ที่ดีเกิดจากการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

1.การใช้เครื่องมือสื่อสารเช่น โทรศัพท์ โทรสารจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือสื่อสารที่รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- ก่อนเริ่มประสานคิดก่อนว่าเราต้องการอะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร ควรติดต่อใคร หน่วยงานใด
- ควรมีบัญชีโทรศัพท์ของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้เป็นส่วนตัว และส่วนกลาง
- เมื่อติดต่อกับผู้ใดควรจดชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้นั้นไว้ใช้ติดต่อในโอกาสต่อไป บางครั้งทำเป็นบัญชีไว้ในปกแฟ้มเรื่องนั้นๆ
- ควรประสานกับระดับเดียวกัน หรือต่ำกว่าก่อน
- ใช้คำพูดสุภาพ ให้เกียรติคู่สนทนาแม้รู้ว่าเรามีตำแหน่งต่ำกว่า ไม่พูดยกตนข่มท่าน
- อาจหาข้อมูลก่อนว่า ผู้ที่เราจะโทรติดต่อ เป็นผู้ใดตำแหน่งหน้าที่ใด อายุเท่าใด เมื่อสนทนากันอาจเรียก พี่ น้อง ท่านจะทำให้เขารู้สึกดี
- การอ่อนน้อมถ่อมตนด้วยความจริงใจ มักเป็นที่พอใจของผู้อื่น
- ในการประสานงานครั้งที่ 2 หลังจากรู้จักกันแล้วอาจทักทายหรือซักถามด้วยความห่วงใยจริงใจเกี่ยวกับเรื่อง สุขภาพการทำงานฯลฯก่อนประสานเรื่องงาน
- กล่าวคำขอบคุณทุกครั้งก่อนจบการสนทนา
- เมื่อรับปากเรื่องใดไว้ต้องรีบทำ เช่น จะรีบส่งโทรสารไปให้จะรีบทำหนังสือไป

2.การประสานงานด้วยหนังสือใช้ในกรณีที่เป็งานประจำที่ทั้งสองหน่วยงานทราบ

- ระเบียบปฏิบัติอยู่แล้วมีแนวทางปฏิบัติดังนี้หากเป็นเรื่องใหม่ ควรประสานทางโทรศัพท์ก่อนเสมอ
- ตัวอย่างเรื่องที่จะต้องหนังสือไป หลังจากโทรติดต่อด้วยวาจาแล้ว เช่น ขอทราบข้อมูล ขอหารือ ขอทราบความต้องการขอรับการสนับสนุน ขอความอนุเคราะห์ฯลฯ
- การร่างหนังสือ ควรให้ถูกหลักการถูกต้องถูกใจ(ผู้รับ)
- การร่างหนังสือขอรับการสนับสนุน หรือขอความอนุเคราะห์ ควรประกอบด้วย (1) เหตุที่มีหนังสือมา (2) ขกย่องหน่วยงานที่จะขอรับการสนับสนุน/ขอความอนุเคราะห์(3) เรื่องราวที่ต้องการขอรับการสนับสนุน/ขอความอนุเคราะห์(4)ตั้งความหวังที่จะได้รับการสนับสนุน/ขอความอนุเคราะห์และ (5)ขอบคุณ
- การร่างหนังสือขอความร่วมมือ ควรประกอบด้วย (1) เหตุที่มีหนังสือมา (2) ความจำเป็นและเรื่องที่จะขอความร่วมมือ (3) เรื่องราวที่ต้องการขอความร่วมมือ (4) ตั้งความหวังที่จะได้รับความร่วมมือและ (5)ขอบคุณ
- เมื่อได้รับการสนับสนุนการอนุเคราะห์แล้ว ควรมีหนังสือไปขอบคุณหน่วยงานนั้นๆ เสมอ เพื่อสานความสัมพันธ์ไว้สำหรับโอกาสต่อไป

3.การพบปะด้วยตนเอง เป็นการประสานงานที่ดีที่สุดเพราะได้พบหน้า ได้เห็น

บุคลิกลักษณะ สีหน้าท่าทาง ของผู้ติดต่อทั้งสองฝ่ายมีเวลาในการซักถามทำความเข้าใจกันได้เป็นอย่างดี เพราะทั้งสองฝ่ายต้องวางมือจากงานอื่นๆ ทั้งหมด มีข้อเสีย คือ ใช้เวลามาก มักใช้การพบปะในกรณีที่เป็งานนโยบาย เป็นเรื่องสำคัญหรือมีรายละเอียดมากหรือต้องการให้เกิดกรณีให้ความสำคัญแก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรือต้องการสร้างความรู้สึที่ดีแก่อีกฝ่ายหนึ่งให้เขารู้สึกว่าเราให้ความสำคัญแก่เขาด้วยการมาพบด้วยตนเอง มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- ควรเตรียมหัวข้อหารือ ไปให้พร้อม และจดบันทึกไว้หากอีกฝ่ายไม่ได้บันทึก เราอาจบันทึกสั้นๆ ใส่กระดาษโน้ตไว้ให้เขา หรือเตรียมพิมพ์รายการไปล่วงหน้า เพื่อให้เขามีบันทึกช่วยจำ และใช้สั่งการขั้นต้นแก่บุคลากรในหน่วยงานของเขาได้
- เมื่อรับปากเรื่องใดไว้ต้องรีบทำ เช่น จะรีบส่งเอกสารไปให้หรือจะรีบทำหนังสือไป

(กิจจา บานชื่น และกณิกนันต์ บานชื่น. (2559). (หน้า1323-338).)

บทที่ 3

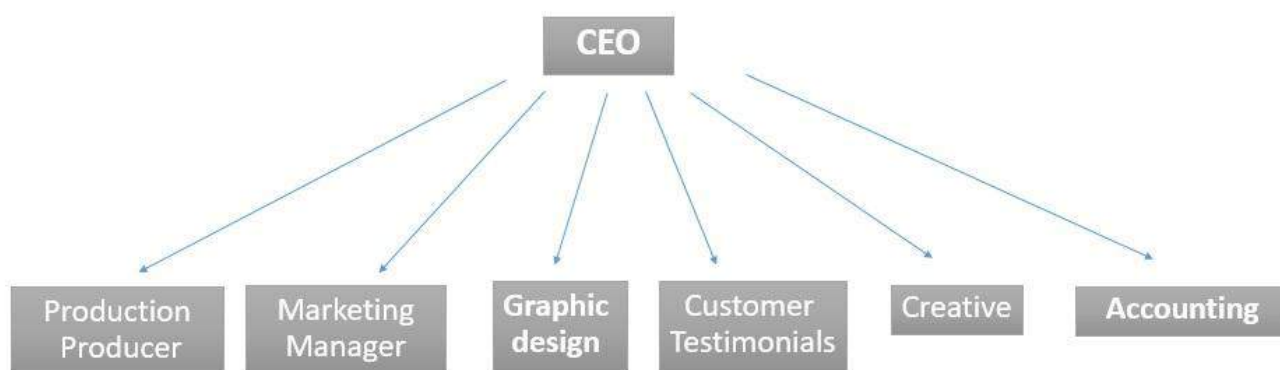
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

- 3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ออลแมช มีเดีย แอนด์ แอดเวอไทซิง จำกัด
- 3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ เลขที่ 10/71 หมู่บ้านสินทรัพย์นครการ์เด็นท์ ซอย3/2
ถนนกาญจนาภิเษก แขวงบางแค เขตบางแค 10160
หมายเลขโทรศัพท์ 02 – 464 - 5470
E – mail: allmatchma@gmail.com



รูปภาพประกอบที่ 3.1.1ตราสัญลักษณ์ (Logo) บริษัท ออลแมช มีเดีย แอนด์ แอดเวอไทซิง จำกัด



รูปภาพประกอบที่ 3.3 Flowchart องค์กร

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

รูปแบบการจัดการของบริษัท ออลแมช มีเดีย แอนด์ แอดเวอไทซิง จำกัด องค์กรมีผู้บริหารเป็นผู้ ออกแผนงานให้พนักงานดำเนินงานตามแผนแล้วมี ผู้จัดการฝ่ายการตลาด (Marketing Manager) เป็นผู้รับ หน้าที่บริหารงานต่างๆ โดยมีฝ่ายผลิต (Production Producer) ดูแลในส่วนงานผลิตต่างๆ ส่วนงานอาร์ต จะมี ฝ่ายออกแบบกราฟฟิก (Graphic Design) เป็นคนดูแล หากงานไหนจำเป็นต้องใช้ ฝ่ายความคิดสร้างสรรค์ (Creative) ดูแลงานสร้างสรรค์ ฝ่ายบัญชี(Accounting) และฝ่ายรับรองลูกค้า (Customer Testimonials) จะมี การดูแลลูกค้าของตัวเองแยกออกไปอย่างชัดเจน

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่นักศึกษาได้รับมอบหมายนางสาว ศิริพร ศรีวิเศษ ตำแหน่ง Account Executive (AE)

3.4.2 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายคือ คอยติดต่อประสานงานบูท THAI INNO FOOD งาน THAIFEX-World of Food Asia 2018 นอกเหนือจากรายงานคือ การเป็นผู้ช่วยในด้านต่างๆ ทั้งติดต่อ ประสานงานกับลูกค้า และการเดินทริป การจัดหาพริตตี้ MC มาทำกิจกรรมส่งเสริมการขาย จัดบูธอาหาร งานเปิดตัวโครงการบ้าน และดูสถานที่ขึ้นป้ายบิลบอร์ด ติดต่อขอแพคเกจราคาสื่อที่สามารถลงโฆษณาได้



รูปภาพประกอบที่ 3.5 พนักงานที่ปรึกษา

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ชื่อ คุณ ศรายุทธ จงสุขไฉ

3.5.2 ตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา (Production)

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.6.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 – 31 สิงหาคม 2561
(รวม 16 สัปดาห์)

3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติสหกิจ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 น. – 17.00 น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
เก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการของสถานประกอบการ	← →			
ศึกษากระบวนการทำงานด้วยการเข้าร่วมประชุม	← →			
ศึกษากระบวนการทำงานของผู้ประสานงาน	← →			→
ศึกษาโดยการเข้าไปมีส่วนร่วมในการเป็นผู้ประสานงาน	← →		→	
ศึกษาโดยการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน โดยมีที่ปรึกษาเป็นหัวหน้าเพื่อให้ข้อมูลให้ตรงตามที่ต้องการ	← →			
รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล	← →			→
สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษา				← →

ตัวอย่างตารางที่ 3.7 แผนผังขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

- Computer จำนวน 1 เครื่อง
- โทรศัพท์ จำนวน 1 เครื่อง
- Internet

3.8.2 อุปกรณ์อื่นๆ

- ดินสอ,ปากกา
- สมุดโน้ตจกรายละเอียดต่างๆ



บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานเรื่อง ขั้นตอนการประสานงานการจัดบูท THAI INNO FOOD งาน THAIFEX-World of Food Asia 2017 ผู้ศึกษาได้เรียนรู้ประสานงานกับบริษัท และดูรูปแบบของงานว่าเป็นอย่างไร เพื่อศึกษาขั้นตอนต่างๆในการประสานงานของบูท THAI INNO FOOD จากการที่ได้ปฏิบัติงานจริงนั้น พบว่าการทำงานในเรื่องดังกล่าวมีความสอดคล้องในเรื่องที่ได้ศึกษาจากการเรียนมา โดยผลการปฏิบัติงานทำให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานต่างๆ ดังนี้

การทำงานของฝ่ายผู้ประสานงาน

การทำงานของฝ่ายประสานงาน มีหน้าที่ประสานงาน เพื่อการจัดบูท THAI INNO FOOD งาน THAIFEX-World of Food Asia 2017 การประสานงานนั้นจะต้องเริ่มตั้งแต่การคุยตกลงแบบบูท รายละเอียดกับลูกค้าให้ลูกค้าดูใจมากที่สุดและการประสานงานกับ organizer กลางของงานและบริษัทที่ผลิตบูทเพื่อให้ตรงตามแบบที่เสนอให้กับลูกค้าตามรายละเอียดที่เราคุยกับลูกค้าไว้ และประสานวันและเวลาเพื่อจะเข้าไปติดตั้งบูทให้เสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ เมื่อถึงเวลางานเราก็ต้องคอยดูแลบูทเมื่อเกิดปัญหาอะไรหน้างานก็จะต้องแก้ปัญหาให้ลูกค้าโดยเร็ว เมื่อจบงานต้องนัดช่างมารื้อถอนบูท ต้องห่ออุปกรณ์ชิ้นส่วนของบูทให้ดีเพื่อไม่ให้มีปัญหาเวลาเคลื่อนย้ายของและนำของไปคืนให้กับลูกค้าที่บริษัทเพื่อจะนำไปใช้ในงานครั้งหน้าต่อไป

ขั้นตอนการประสานงานมีดังนี้

1. การเตรียมงาน
2. การผลิต
3. การติดตั้ง
4. การตรวจสอบความเรียบร้อยของบูทหลังติดตั้ง
5. การประสานงานในช่วงเวลาจัดงาน THAIFEX
6. การรื้อถอนงานแบบบูทให้ลูกค้า จนกว่าลูกค้าจะดูใจในแบบ เมื่อลูกค้าดูใจแบบบูทแล้ว เราก็ประสานงานกับช่างฝ่ายผลิต
7. การวางบิลและรับเช็ค

1 ขั้นตอนการเตรียมงาน

การเตรียมงานนั้นเราต้องรับบริฟงานมาจากลูกค้าก่อนว่าอยากได้บูทในรูปแบบไหน พื้นที่จัดงานมีขนาดเท่าไร ลูกค้าเป็นคนจองพื้นที่บูทในงาน เรามีหน้าที่ประสานงานกับผู้ออกแบบบูทและคอยส่งให้ทำตามแบบที่เราส่งไปให้ แล้วเราก็ประสานงานกับทาง organizer กลางของงาน เพื่อประสานขอวันเวลาเข้าไป

ติดตั้ง ละก็บริษัท Exposition Techolgy (ไฟส่วนกลางของงาน) แจ้งว่าบูทเราจะขอใช้ไฟฟ้าที่วัดต์ และ ประสานกับ organizer เรื่องการขอใช้เสียงตามเวลาที่กำหนดไว้ว่าจะใช้เสียงโพนช่วงไหนบ้าง คอยตามงาน กับช่างเพื่อรอวันที่จะเข้าไปติดตั้ง



รูปภาพประกอบที่ 1 ตัวอย่างบูทที่ถูกค้าต้องการหลังจากที่รับวีรฟมาจากลูกค้า

ต่อจากนั้นเราก็ประชุมวางแผนการทำงาน และคุยกับพนักงานที่ปรึกษาว่าเราได้รับมอบหมายงาน ให้ทำงานอะไรบ้าง



รูปภาพประกอบการประชุมงาน

และรีบทำการติดต่อประสานงานกับฝ่าย ลูกค้า ฝ่ายสถานที่ ช่างไฟ และช่างทำบูท เพื่อ นัดหมายกำหนดการในการเข้าไปประกอบบูท ตามแบบที่ฝ่าย กราฟฟิคบริษัท ออกเมท มิเดีย แอน แอดเวอร์ไทด์จำกัด ออกแบบ

1. ติดต่อลูกค้า THAI INNO Food ศูนย์เกษตร อุดมธานี
089-8989417
2. ตามแผนกับ Graphic design K. กิม 099-038-0012
3. ประสาน Organize กลาง ขอร้องงาน THAIFEX
ล้วนแบบขลุ่ย และ วันเจ้าอาทิตย์ 02-640-8013
4. ประสาน ขอไฟใช้ในบูธ Exposition 02-6914093 ต่อ 124
5. ตามงานจ้าง ทำตามแบบขลุ่ย และ นี้อวันเจ้าอาทิตย์
(เจ้าใช้ 28-30 เม.ย. 00-20.00)

รูปภาพประกอบเบอร์ติดต่องานที่ต้องประสาน

ต่อด้วยดูแบบงานที่จะทำเสนอลูกค้า และคุยงานกับพนักงานที่ปรึกษาได้มอบหมายงานให้นักศึกษาสหกิจแต่ละคน โดยแบ่งหน้าที่กันทำในแต่ละฝ่าย ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ทำในฝ่ายการประสานงานจัดบูธ THAI INNO FOOD งาน THAIFEX-World of Food Asia 2018

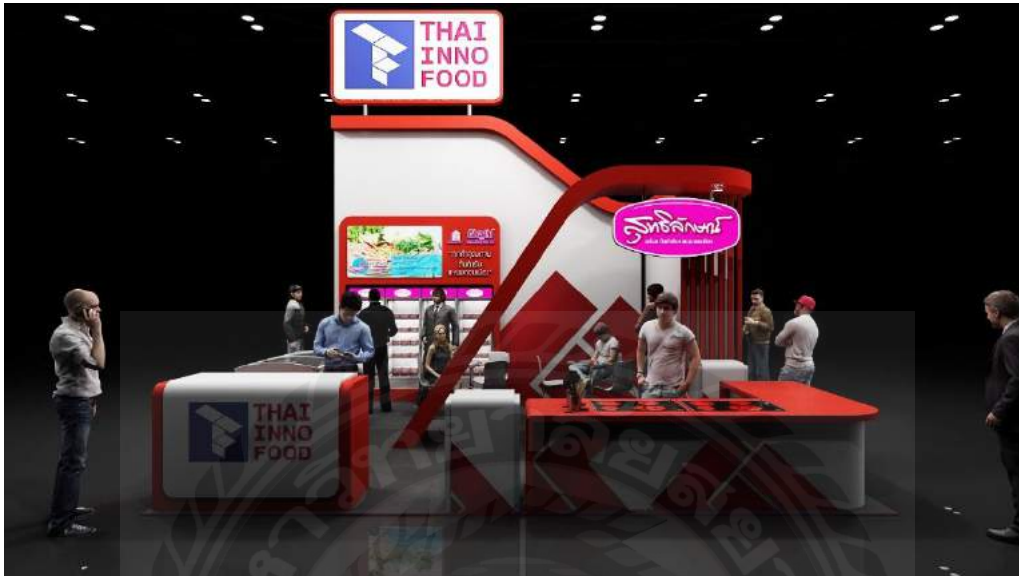


รูปภาพประกอบ แบบงาน THAIFEX

2 ขั้นตอนการผลิต

หลังจากที่ทางผู้เขียนได้รับมอบหมายงานแล้วก็ต้องประสานงานกับทางลูกค้าและOrganizer กลางของงาน เพื่อการผลิตบูธตามแบบที่ลูกค้าต้องการ และประสานงานกับผู้ผลิตบูธให้บูธออกมาถูกต้องตามแบบมากที่สุด ต้องคอยตามงานกับฝ่ายผลิตอยู่ตลอดเวลาเพื่อไม่ให้งานเสร็จออกมาไม่ทันวันที่ต้องเข้าไปติดตั้ง

นัดวันและเวลาให้ช่างเข้ามาติดตั้งตามเวลาที่ทาง Organizer กลางของงาน ได้กำหนดไว้ให้แล้ว เพื่อไม่ให้เกินเวลาของงาน และดูแลควบคุมการผลิตให้งานออกมาถูกต้องตามแบบและสวยงาม ก่อนวันที่จะมีการจัดงาน THAIFEX



รูปภาพประกอบที่ 2.รูปตัวอย่างที่จัดบูทTHAI INNO FOODตามแบบ

3การติดตั้ง

เมื่อได้วันเวลาที่เข้ามาติดตั้งบูธก็โทรนัดฝ่ายผลิตเพื่อให้เข้ามาติดตั้งในเวลาตามที่ทาง Organizer กลางได้กำหนดเวลาไว้ ไม่ให้ล่วงเกินเวลา ถ้าเกินเวลาของที่กำหนดไว้ จะโดนปรับชั่วโมงละ 2,000 บาทและต้องเสร็จให้ทันตามเวลาที่กำหนด เราต้องคอยเฝ้าดูเวลาติดตั้งจะได้ถูกต้องตามแบบและงานดำเนินไปได้เร็ว



รูปที่ภาพประกอบ 3. คุมงานการติดตั้ง บูธ THAI INNO FOOD

4 การตรวจสอบความเรียบร้อยของบูธหลังติดตั้ง

เมื่อติดตั้งเสร็จแล้วก็ตรวจสอบความเรียบร้อย ทดสอบระบบไฟ และตู้เย็น ต่างๆเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด ก่อนที่จะถึงวันงาน



รูปภาพประกอบที่ 4.ตรวจเช็คความเรียบร้อยหลังติดตั้งเสร็จ

หลังจากนั้น เมื่อติดตั้งเสร็จ ก็ตรวจเช็คความเรียบร้อยของบูท และให้ลูกค้านำของมาแช่ในตู้แช่เย็น



รูปภาพประกอบที่ นำของเข้ามาแช่ในตู้แช่

5 การประสานงานในช่วงเวลาจัดงาน THAIFEX

เมื่อถึงเวลางาน วันที่จัดบูทขึ้นคุณเลศความเรียบร้อยของบูทเวลามีปัญหาและลูกค้าต้องการให้ช่วยก็ต้องแก้ปัญหาให้ลูกค้าตามลูกค้าต้องการ ปัญหาที่เกิดเวลาทำงานก็มี ไฟดับทั้งบูทเฉพาะบูทของเรา ก็ไปประสานกับทางบริษัทไฟฟ้ากลางของงานให้มาดู พอมาดูก็เจอปัญหาที่เกิดคือ สายไฟที่เดินไว้ได้พรมในบูท มันขาดเกิดจากคนเดินละเกิดการฉีกไปร้อยจนสายไฟมันขาดได้ทำงานตัดต่อสายไฟและใช้ไฟได้ต่อ



รูปภาพประกอบที่5. ยืนคุมงานคอยประสานงานต่างๆ

6 การรื้อถอนงาน

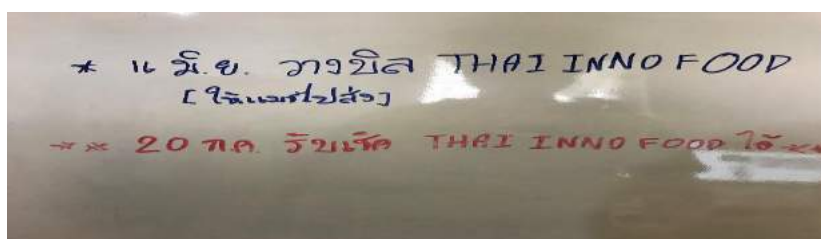
ขั้นตอนสุดท้ายสำหรับการทำงานหลังจากจบงานแล้วเราต้องโทรประสานงานกับช่างให้มารื้อถอนตามเวลาที่ Organizer กลางได้กำหนดไว้ ไม่ให้เกินเวลา และนำของห่อให้ดีก่อนนำไปคืนกับลูกค้าที่บริษัทของลูกค้า ก่อนคืนสินค้าต้องดูตำหนิและความเรียบร้อย หลังจากคืนสินค้าเสร็จก็ตรวจเช็คและให้ลูกค้าเซ็นรับของ



รูปภาพประกอบที่ 6.ช่างรื้อถอนงานเก็บบูทไม่ให้เป็นรอย

7 การวางบิลและรับเช็ค

เมื่อจบงานก็มีขั้นตอนการวางบิลและรับเช็ค ขั้นตอนการวางบิลลูกค้าให้วางบิลได้หลังจากจบงานภายใน 30 วัน ได้ประสานกับทางบัญชีให้ทำใบวางบิล และได้ให้พนักงานส่งเอกสารไปวางบิลให้ที่บริษัทของลูกค้า และเวลาเช็คจะออกทางการเงินของบริษัท THAI INNO FOOD ได้โทรมาแจ้งวันที่ให้ไปรับเช็ค เมื่อถึงวันก็ให้พนักงานส่งเอกสารไปรับเช็คมาให้



รูปภาพประกอบที่ 7.วันไปวางบิลและรับเช็ค

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานที่ บริษัท ออลแมช มีเดีย แอนด์ แอดเวอไทซิง จำกัด เป็นระยะเวลา 14 สัปดาห์ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ได้รับมอบหมายงานในส่วนของขั้นตอนการประสานงานจัดบูท THAI INNO FOOD งาน THAIFEX-World of Food Asia 2018 ทำให้ผู้จัดทำได้รับประสบการณ์ใหม่ในการทำงานจริง และได้เรียนรู้การประสานงานและการติดต่อการทำบูท ได้รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้นำศักยภาพที่มีจากการเล่าเรียนมาอย่างเต็มที่ในด้านการจัดบูทสินค้า ทำให้เกิดความสนใจในงานการจัดบูทมากขึ้น นอกจากนี้ผู้จัดทำยังได้ฝึกการตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบในหน้าที่มากขึ้น

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ใช้ความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน และกិวิวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น โดยใช้ความรู้พื้นฐานจากประสบการณ์ในการศึกษามาใช้ปฏิบัติงานจริง ซึ่งในการประสานงานติดตั้งบูทก็ได้รับคำติชมจากผู้มีประสบการณ์ เช่น การคุยกับผู้คุยเพื่อให้ได้ผลรับที่ดี เป็นต้น เพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนาความรู้ความสามารถให้ผู้จัดทำมีประสิทธิภาพมากขึ้น

นอกจากนี้ยังมีอุปสรรคในการปฏิบัติงานคือการทำงานที่จะต้องคุยงานเพราะต้องคุยงานให้กระจ่างไม่อย่างนั้นจะมีผลกระทบกับการติดตั้งบูท ติดต่อกับทาง Organizer ได้ยากเพราะอาจจะติดประชุม ไม่ค่อยรับสาย เวลาคุยงานแต่ละครั้งจะต้องมีหลักฐานการคุยทาง Line , E-mail เพื่อเราจะได้ยืนยันกับลูกค้าได้ว่าทำตามแบบที่เราตกลงคุยกันไว้แต่แรกไม่อย่างนั้นบางทีลูกค้าลืมแล้วมาบอกว่าเราไม่ได้ทำตามทีลูกค้าสั่งก็จะมีปัญหาตามมาได้

5.2 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 งานที่ได้รับมอบหมายเป็นการดำเนินงานจริง นำไปใช้จริง จึงจะต้องดำเนินงานอย่างเป็นระบบระเบียบมีแผนการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน ความกระตือรือร้น การตรงต่อเวลา

5.2.2 ความมีความรอบคอบ เพราะหากงานที่ได้รับมอบหมายผิดพลาดจะทำให้ต้องมาคุยกับลูกค้าใหม่ ในการประสานงานกับลูกค้าแต่ละครั้งต้องเก็บหลักฐานการพูดคุยไว้ด้วย

5.2.3 การใช้ความใจเย็น สงบสติอารมณ์ เวลาพูดคุยประสานงานกับลูกค้าจะเจอคนหลากหลายแบบเราต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับผู้ประสานงาน และสงบสติอารมณ์เมื่อเจอคนที่มาโวยวายใส่

บรรณานุกรม

กัลป์ยกร วรกุลสถฐานีย์ และพรทิพย์ สัมปิตตะวานิช. (2551). *การโฆษณาเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

กัจจา บานชื่น และกณิกนันต์ บานชื่น. (2559). *หลักการจัดการ*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วีปรีนจำกัด. *THAIFEX-World of food* (2561). นิตยสาร.

หน้าที่ของการประสานงาน. เข้าถึงจาก :<http://www.sattahipactivity.com/การติดต่อสื่อสารเพื่อประสานงาน.html> (4 พฤศจิกายน 2558)

การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า. เข้าถึงจาก :<http://www.isotoyou.com/index.php/article/201-problem-solving-skill.html>





ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อนามสกุล นางสาว ศิริพร ศรีวิเศษ (ลูกเต๋า)

รหัสนักศึกษา 5804600165

เบอร์ติดต่อ 0867743474

E-MAIL Srivisas123456@gmail.com



ที่อยู่ปัจจุบัน

54/51 ซ.จรัลสนิทวงศ์12 แขวงวัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่
กรุงเทพมหานคร 10600

ประวัติการศึกษา

สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา โรงเรียนเขมาภิตาราม
สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช จากศูนย์รัตนบริหารธุรกิจ

ปัจจุบัน

กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี คณะนิเทศศาสตร์
วิชาเอก การโฆษณา มหาวิทยาลัยสยาม

ความสนใจด้านวิชาการ

สื่อสารการตลาด และการประชาสัมพันธ์

ประสบการณ์ด้านสหกิจศึกษา

ตำแหน่งการสื่อสารการตลาด

(Marketing Communications Officer)

ฝ่ายสื่อสารการตลาด(ติดต่อกับลูกค้า)

สถานประกอบการ

บริษัท ออลแมช มีเดีย แอนด์ แอคเวอไทซิง จำกัด

ทักษะและความสามารถพิเศษอื่นๆ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้ เช่น

โปรแกรม Microsoft Word ,Adobe Photoshop , Adobe Illustrator