

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 สถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท เคพีเจ บิสซิเนส จำกัด

สถานที่ตั้ง : 503 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2885-4300

โทรสาร : 0-2885-4223

Email: kpjbusiness@yahoo.com

ข้อมูลผู้บริหาร : คุณเกรียงไกร ดันติอำไพ ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ

: คุณจงจิต ดันติอำไพ ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ

3.2 ลักษณะการดำเนินงาน

บริษัท เคพีเจ บิสซิเนส จำกัด ได้มีการจดทะเบียนจัดตั้งเมื่อวันที่ 23 เมษายน 2535 โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งและการให้บริการงานมีดังนี้

1. เพื่อให้บริการจัดทำบัญชีและภาษีอากร
2. เพื่อวางแผนภาษีอากรให้ถูกต้องตามหลักภาษีอากร
3. เพื่อส่งเสริมให้ลูกค้าเสียภาษีให้ถูกต้องอย่างประหยัด

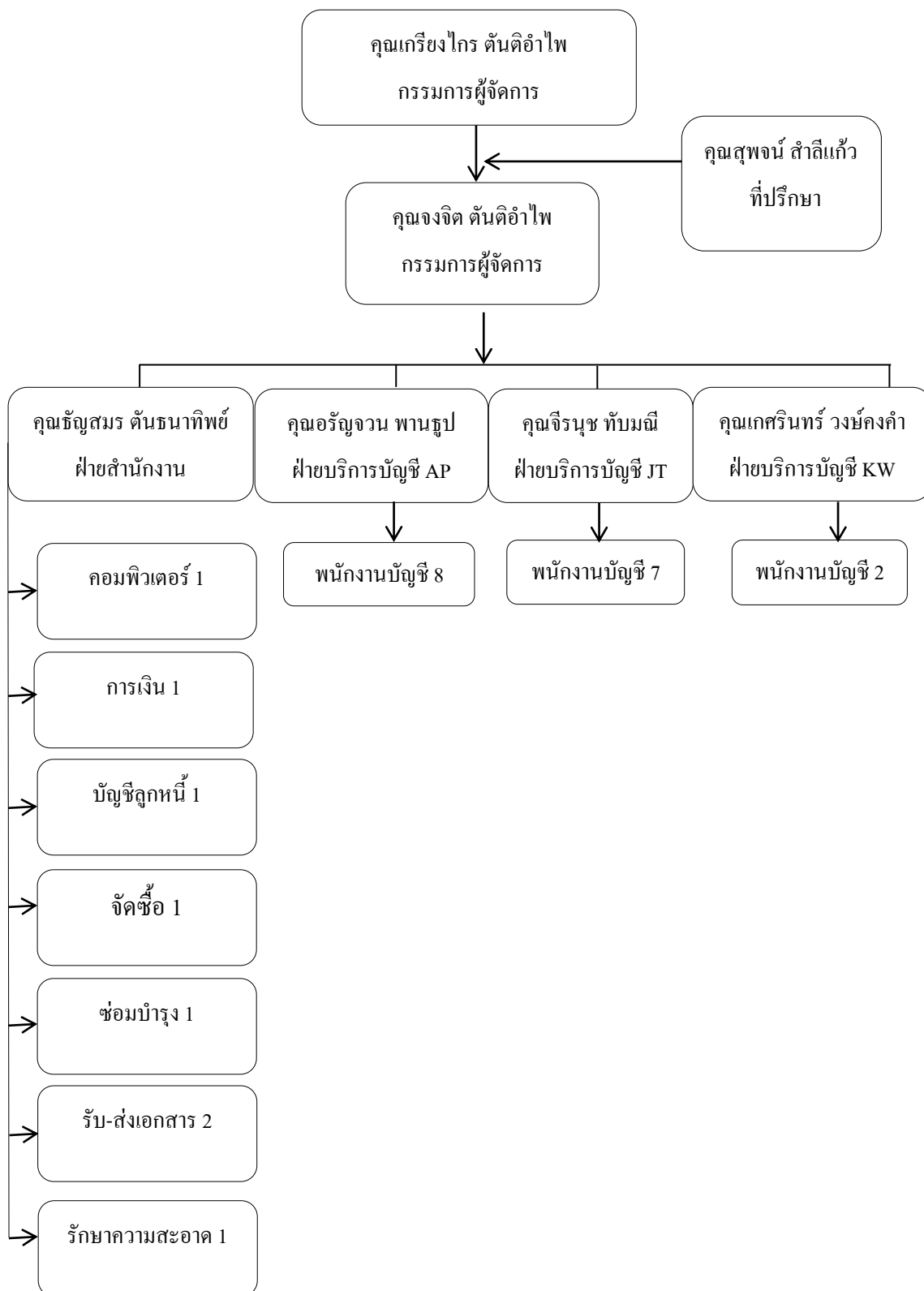
การดำเนินงานบริการบัญชี (จัดทำบัญชี) บริษัท เคพีเจ บิสซิเนส จำกัด เห็นว่าผู้ประกอบการธุรกิจหรือผู้เกี่ยวข้อง ต้องมีการรวบรวมข้อมูลทางการเงินมาบันทึกรายการทางบัญชี และควรมีความรู้ว่าประโยชน์ของการจัดทำบัญชีและการเสริมสร้างความรู้ด้านบัญชีให้แก่ผู้ประกอบการให้เห็นประโยชน์ของการจัดทำบัญชี การรับรู้รายได้ การรับรู้รายจ่าย การใช้จ่ายอย่างไรให้เกิดประโยชน์สูงสุด การประกอบธุรกิจจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำบัญชี ซึ่งจะเป็น

เครื่องมือช่วยให้ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของกิจการรวมถึงสภาพคล่องทางการเงิน และนำเสนอภาษีให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมกับปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายต่างๆที่บังคับใช้ในปัจจุบันนี้

ในการกำหนดการปฏิบัติงานของบริษัท เคพีเจ บิสซิเนส จำกัด จะให้มีการครอบคลุมตั้งแต่การรับงานจากลูกค้า การจัดทำภาษี การจัดทำบัญชี การให้คำปรึกษาในการจัดทำบัญชี การสอบทานการจัดทำบัญชี การจัดทำงบการเงินประจำปี การนำเสนอการเงินต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการจัดส่งงบการเงินและชุดบัญชีคืนลูกค้าพร้อมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีทั้งหมด

3.3 โครงสร้างองค์กร

ภาพที่ 3.3.1 แผนผังแสดงโครงสร้างองค์กรของบริษัท เคพีเจ บิสซิเนส จำกัด



3.4 ข้อมูลนักศึกษาและตำแหน่งของนักศึกษา

นางสาวสุดาวรรณ อิ่มอารมณ์ ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ : ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

นางสาวกานต์มณี อิ่มใจ ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ : ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

นางสาวนุจรินทร์ ชื่นแก้ว ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ : ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

3.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณเกวลิ โส้ห้คำ ตำแหน่ง : พนักงานบัญชี

คุณนรมน ทองปอนด์ ตำแหน่ง : พนักงานบัญชี

คุณชญรชนก รอดสำคัญ ตำแหน่ง : พนักงานบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน : วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ.2559

การปฏิบัติงานสิ้นสุด : วันที่ 2 เดือนกันยายน พ.ศ.2559

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 รวบรวมข้อมูลโครงการ คือ จัดเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่จะนำไปใช้ในการจัดทำรายงาน

3.7.2 วิเคราะห์ข้อมูล คือ ศึกษาข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการทำรายงาน โดยข้อมูลจะต้องมีความสมเหตุสมผลและเพียงพอต่อการจัดทำรายงาน

3.7.3 ออกแบบขั้นตอนการทำรายงาน คือ เรียบเรียงข้อมูลและสอบถามข้อมูลจากพนักงานที่ปรึกษา

3.7.4 จัดทำเอกสารประกอบรายงาน คือ นำเอกสารข้อมูลที่ได้มาทั้งหมดมาเรียบเรียงตามรูปแบบของรายงานให้ถูกต้อง

ตารางประกอบขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
การรวบรวมข้อมูลโครงการ	← →		
การวิเคราะห์ข้อมูล		← →	
การออกแบบขั้นตอนการทำงาน		← →	← →
การจัดทำเอกสารประกอบรายงาน			← →

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร

ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Microsoft Excel
- โปรแกรม Microsoft Power Point
- โปรแกรม My Account

อื่นๆ

- เครื่องคำนวณตัวเลข