

### บทที่ 3

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

##### 3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

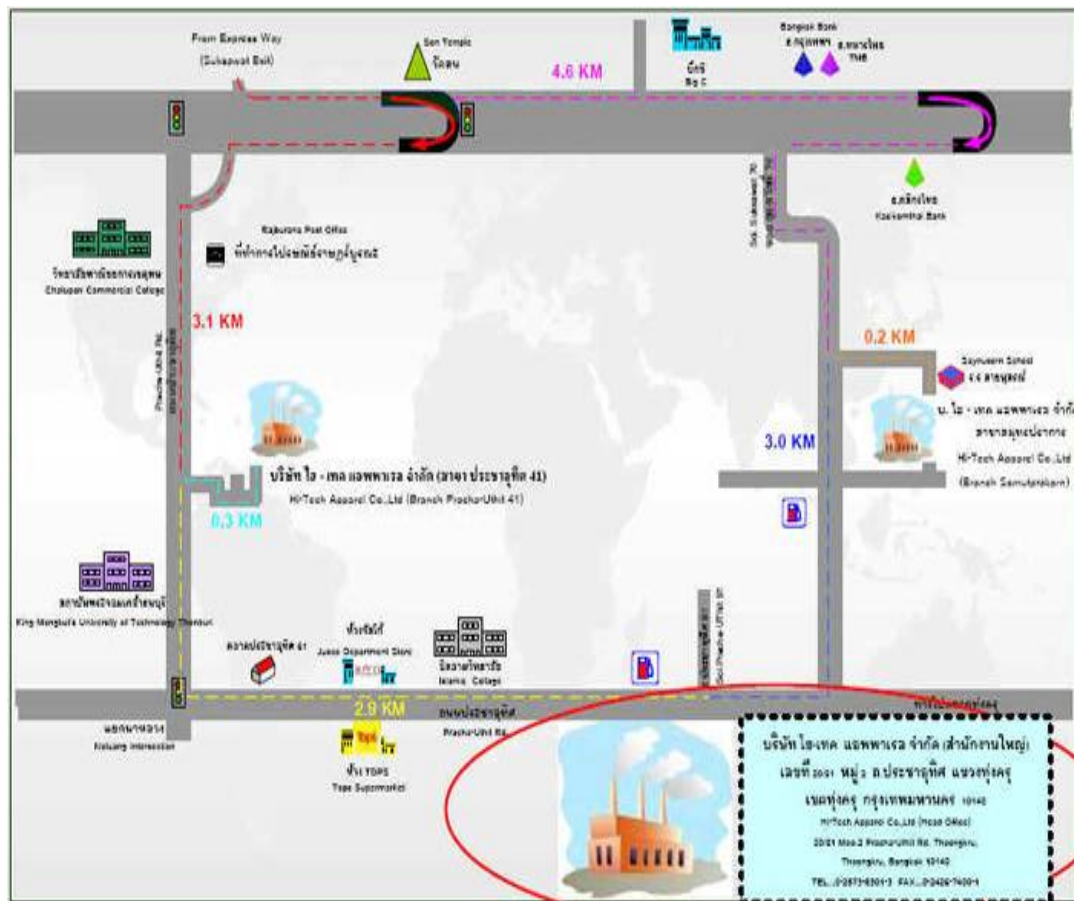
สถานประกอบการ : บริษัท ไฮเทค แอพพาวเรล จำกัด

ที่อยู่ : 328 ถนนประชาอุทิศ แขวงทุ่งครุ เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140

เว็บไซต์ : [www.hi-group.com](http://www.hi-group.com)

โทรศัพท์ : 02-479-9188

โทรสาร : 02-426-7415



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งบริษัท ไฮเทค แอพพาวเรล จำกัด

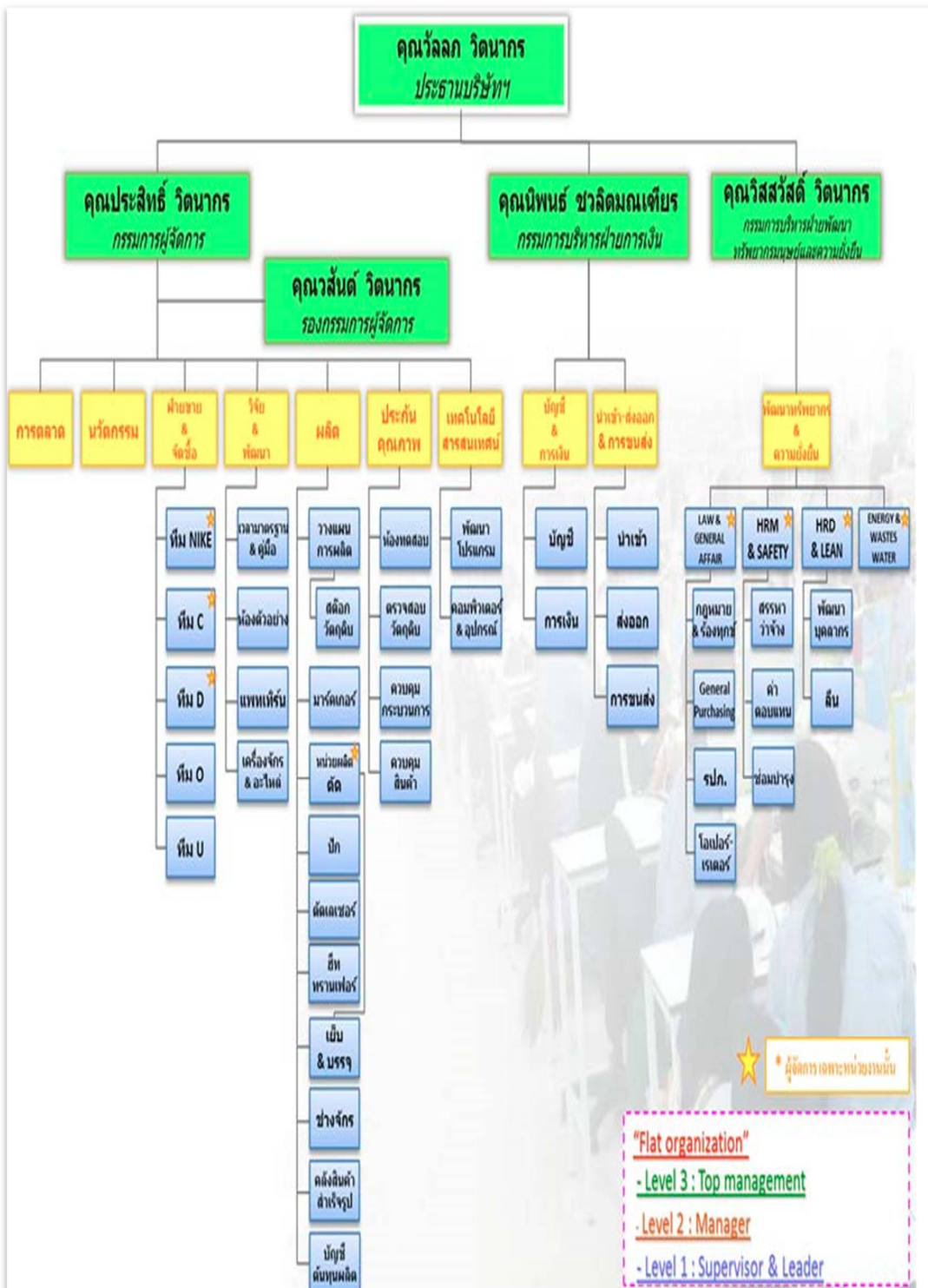
### 3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท ไฮเทค แอพพาวเรล จำกัด ประกอบกิจการ การผลิตและส่งออกเสื้อผ้าสำเร็จรูป อาทิ เช่น ชุดกีฬา เสื้อผ้าเด็ก และ ชุดชั้นใน เป็นต้น “บริษัท ไฮเทค แอพพาวเรล จำกัด ” ก่อตั้งเป็นโรงงานผู้ผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูปส่งออกตั้งแต่ปี พ.ศ. 2534 ถึงปัจจุบันรวม 26 ปีด้วยกันโดยปัจจุบันมีพนักงานรวมกันทั้งหมดโดยประมาณ 5,007 คน จาก 9 สาขาย่อยด้วยความมุ่งมั่นที่จะผลิตแต่สินค้าที่มีคุณภาพที่ดีและยกระดับสู่มาตรฐานสากล ด้วยความเชื่อมั่นอย่างเต็มเปี่ยมในฝีมือของคนไทย ประกอบกับทางบริษัทได้มีการปรับปรุงอยู่ ตลอดเวลาในเรื่องของคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการแข่งขันกันในระดับโลก ทางบริษัทได้ทำการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อที่จะเป็นบริษัทส่งออกเสื้อผ้าสำเร็จรูปที่ดีที่สุดและเป็นที่น่าพึงพอใจของลูกค้าต่อไปอย่างไม่มีที่สิ้นสุด



รูปที่ 3.2 บริษัทไฮเทค แอพพาวเรล จำกัด

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.3 โครงสร้างการบริหารงานของ บริษัทไฮเทค แอพพารเรล จำกัด

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี (สาขากัมพูชา)

งานที่ได้รับมอบหมาย

1. ตรวจสอบเอกสารและจัดเรียงเลขของเอกสาร ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับสินค้า (Invoice)
2. คัดแยกเอกสาร รายการบรรจุหีบห่อ (Packing List) และใบรายงานโอนย้ายสินค้า  
(Transfer WH. TO. WH. (Send) Slip Report.)
3. ทำการรับเช็คจากบริษัทต่างๆ
4. ทำการตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บ เอกสารต่างๆในแต่ละเดือน
5. ตรวจสอบเอกสารต่างๆหากมีความผิดพลาดของเอกสารให้ทำสัญลักษณ์เพื่อส่งต่อรายการ  
แก้ไข
6. คัดผลรวมของจำนวนเงิน โดยใช้เครื่องคำนวณ
7. ถ่ายเอกสาร เดินเอกสาร และทำลายเอกสาร

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา พรพิลัย ศรีสว่าง

ตำแหน่ง พนักงานบัญชี แผนก บัญชีสาขากัมพูชา

### 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน เริ่มเข้ามาฝึกการปฏิบัติสหกิจศึกษาตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 เป็นระยะเวลา 15 สัปดาห์

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

#### 3.7.1 รวบรวมข้อมูลของโครงการ

ผู้จัดทำศึกษาข้อมูลของผู้จัดทำสนใจพร้อมทั้งศึกษาขั้นตอนของข้อมูลจากพนักงานที่ปรึกษา พร้อมทั้งสอบถามและทำความเข้าใจในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและการเชื่อมโยงของข้อมูลเป็นลำดับขั้นตอน

#### 3.7.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้จัดทำทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากพนักงานที่ปรึกษา และแหล่งที่มาต่างๆเพื่อทำความเข้าใจในเอกสารและข้อมูล เพื่อที่จะนำข้อมูลนั้นมาใช้ในการจัดทำรายงาน

#### 3.7.3 ออกแบบระบบงาน

ออกแบบขั้นตอนการทำรายงาน โดยจัดเรียงเนื้อหาในแต่ละขั้นตอนให้ถูกต้องและครบถ้วน

#### 3.7.4 จัดทำเอกสารประกอบรายงาน

ร่างรูปแบบรายงาน โดยการร่างเนื้อหาของข้อมูลนั้นจะต้องเป็นไปตามลำดับขั้นตอนของข้อมูล เมื่อเราร่างข้อมูลเสร็จ ก็นำข้อมูลที่เราร่างแล้วนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้าหากข้อมูลมีความผิดพลาด ผู้จัดทำต้องทำการแก้ไขข้อมูลเพื่อที่จะทำให้ข้อมูลนั้นถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามที่โครงการสหกิจกำหนด ในวิชาสหกิจศึกษา

#### 3.7.5 จัดทำรายงานนำเสนอโครงการนำความรู้ที่ได้รับมานำเสนอโครงการตามวันที่ และเวลาที่กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตาราง 3.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.60	มิ.ย.60	ก.ค.60	ส.ค.60
1. การรวบรวมข้อมูลของ โครงการ	←→			
2. การวิเคราะห์ข้อมูล	←→			
3. การออกแบบรายงาน		←→		
4. จัดทำเอกสารประกอบ รายงาน			←→	
5. จัดทำรายงาน	←→			

### 3.8 อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้

#### ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องพิมพ์ (printer)
3. เครื่องคำนวณ
4. เครื่องถ่ายเอกสาร
5. เครื่องทำลายเอกสาร

**ซอฟต์แวร์**

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Microsoft Excel
3. โปรแกรม Wisdom

