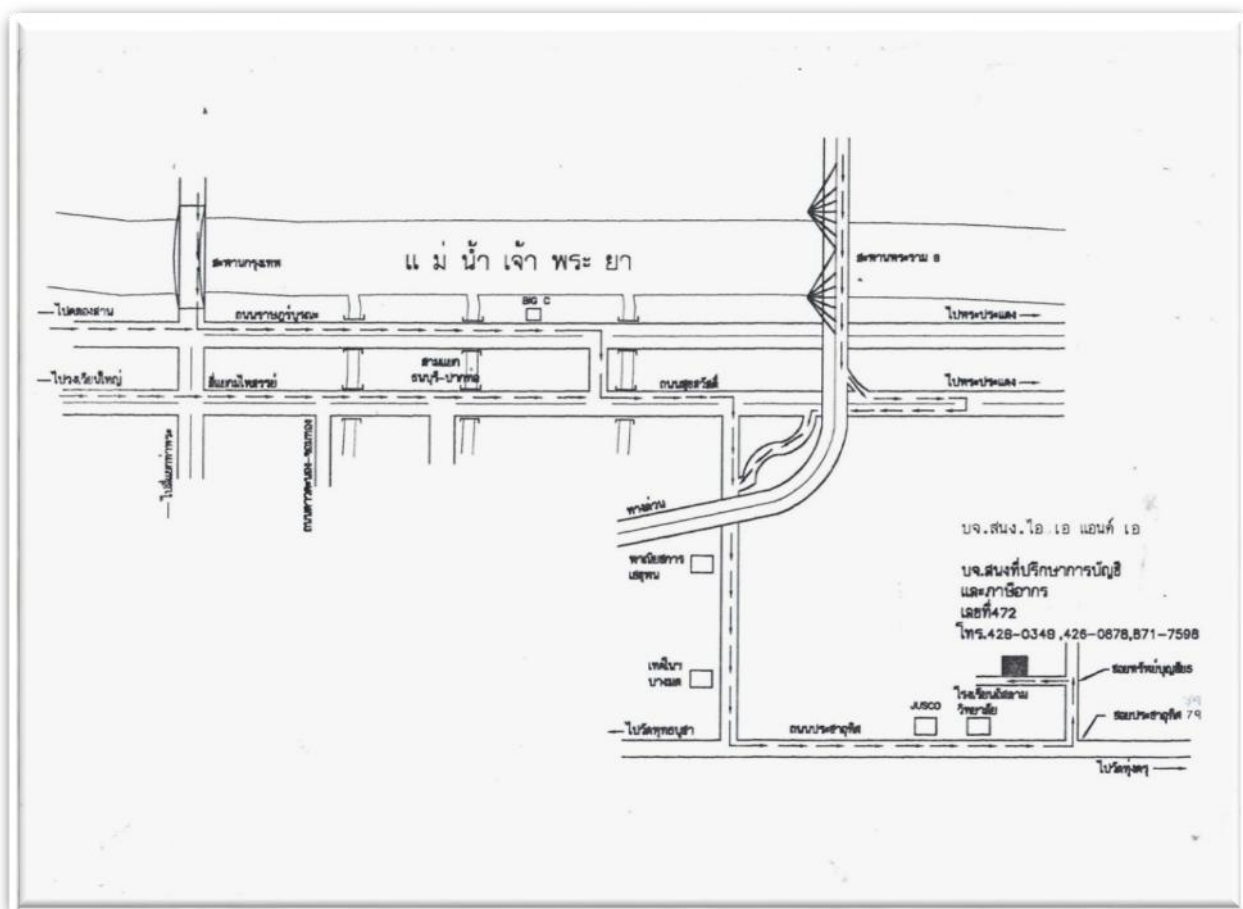


บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท สำนักงานที่ปรึกษาการบัญชีและภาษีอากร จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 6 ซอยประชาอุทิศ 79 แยก 13 ถนนประชาอุทิศ แขวงทุ่งครุ เขตทุ่งครุ จังหวัดกรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10140 โทรศัพท์ (02) 426-0349, 426-0878 แฟกซ์ 0-2426-7040



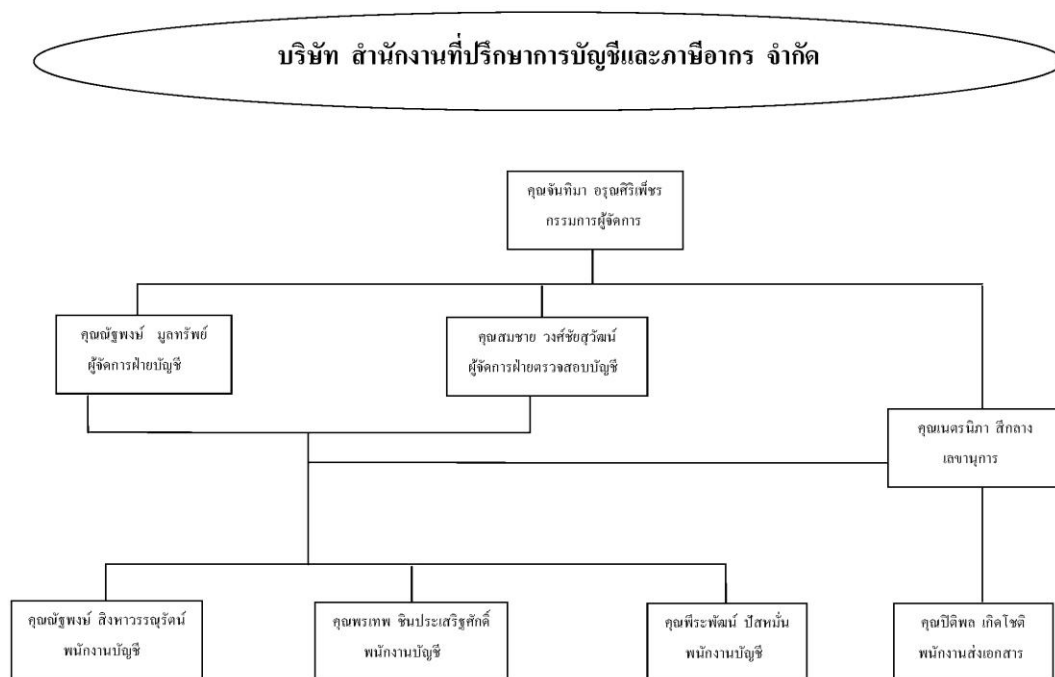
รูปที่ 3.1 รูปที่ตั้งสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

กิจการแบ่งการประกอบการออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 3.2.1 บริการด้านการบัญชีและภาษีอากร
- 3.2.2 ให้คำปรึกษาด้านบัญชีและภาษีอากร
- 3.2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 รูปการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 นาย ปิยชัย ไชยสงค์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในตำแหน่งพนักงานบัญชี ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การติดต่อประสานงานการรับงานจัดทำบัญชี การบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี, การเขียนใบสำคัญรับ – ใบสำคัญจ่าย, ตรวจสอบรายงานภาษีซื้อ – ภาษีขาย, กระทบยอดเงินฝากธนาคาร, จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และรายละเอียดการปิดบัญชีประจำเดือน

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 นางสาวเนตรนิภา สีกกลาง

ตำแหน่ง เลขานุการ

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ 15 พฤษภาคม 2560 – วันที่ 25 สิงหาคม 2560 เป็นระยะเวลา

15 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ปรึกษาหัวข้อรายงาน ในเดือนพฤษภาคม ได้กำหนดหัวข้อโครงการ โดยปรึกษาร่วมกันระหว่างนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

3.7.2 รวบรวมข้อมูลของรายงาน ในช่วงเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน เริ่มรวบรวมข้อมูล เช่น ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายงาน ศึกษาเอกสารที่สำคัญ และขอข้อมูลบริษัทกับเอกสารที่จำเป็น จากพนักงานที่ปรึกษา

3.7.3 เรียบเรียงเนื้อหารายงาน ในช่วงต้นเดือนมิถุนายน - ต้นเดือนกรกฎาคม ทำการตรวจสอบข้อมูลที่จะนำไปใช้ จัดเรียงลำดับเนื้อหาในแต่ละขั้นตอนการจัดทำรายงาน

3.7.4 จัดทำรูปเล่มรายงาน นำเอกสารที่รวบรวมไว้แล้วมาจัดเรียงลำดับตามรูปแบบรายงานวิชาสหกิจศึกษาที่ถูกต้อง ในช่วงเดือน มิถุนายน – สิงหาคม

ตารางการดำเนินงาน ระยะเวลาตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม ถึงเดือนสิงหาคม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม 59	มิถุนายน 59	กรกฎาคม 59	สิงหาคม 59
1.ปรึกษาหัวข้อรายงาน	↔			
2.รวบรวมข้อมูลของรายงาน		↔		
3.เรียบเรียงเนื้อหารายงาน			↔	
4.จัดทำรูปเล่มรายงาน				↔

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 ฮาร์ดแวร์

3.8.1.1 เครื่องComputer

3.8.1.2 เครื่องPrinter

3.8.1.3 เครื่องโทรสาร

3.8.1.4 เครื่องคิดเลข

3.8.2 ซอฟต์แวร์

3.8.2.1 โปรแกรม Microsoft Word

3.8.2.2 โปรแกรม Microsoft PowerPoint

3.8.2.3 โปรแกรม Microsoft Excel

3.8.2.4 โปรแกรม Prosoft WINSpeed 9.0