

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท ที.เอส. ซัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด

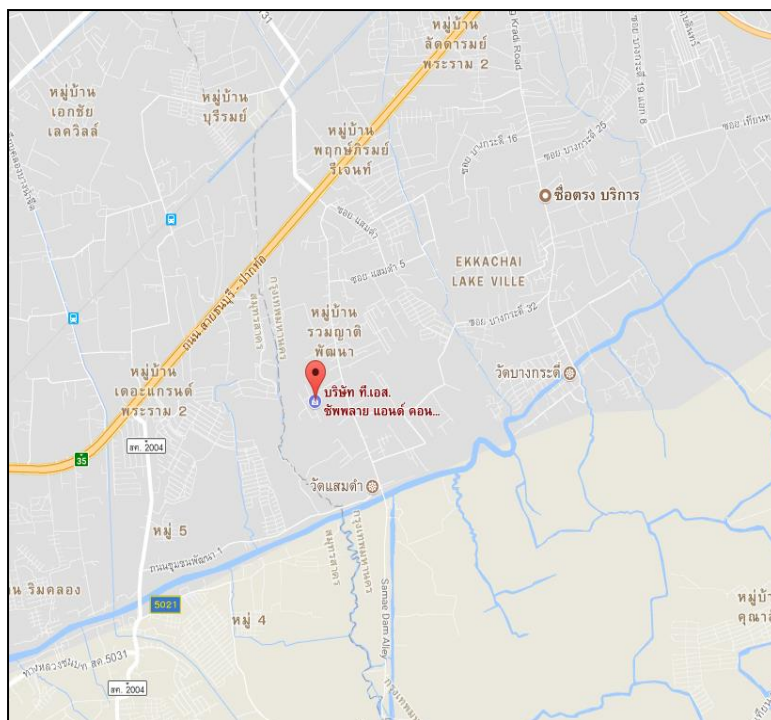
(T.S.SUPPLY&CONSTRUCTION CO.,LTD)

ที่ตั้งของสถานประกอบการ : 7/3 ซอยแสมดำ 14 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150 โทร. 02-8955650-3 โทรสาร. 02-8955284

<http://www.ts1984.com> , E-Mail address: ts_group@truemail.co.th



รูปที่ 3.1 บริษัท ที.เอส. ซัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด



รูปที่ 3.2 แผนที่ตั้ง : ซอยแสมดำ 14

3.2 ลักษณะการประกอบการและผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

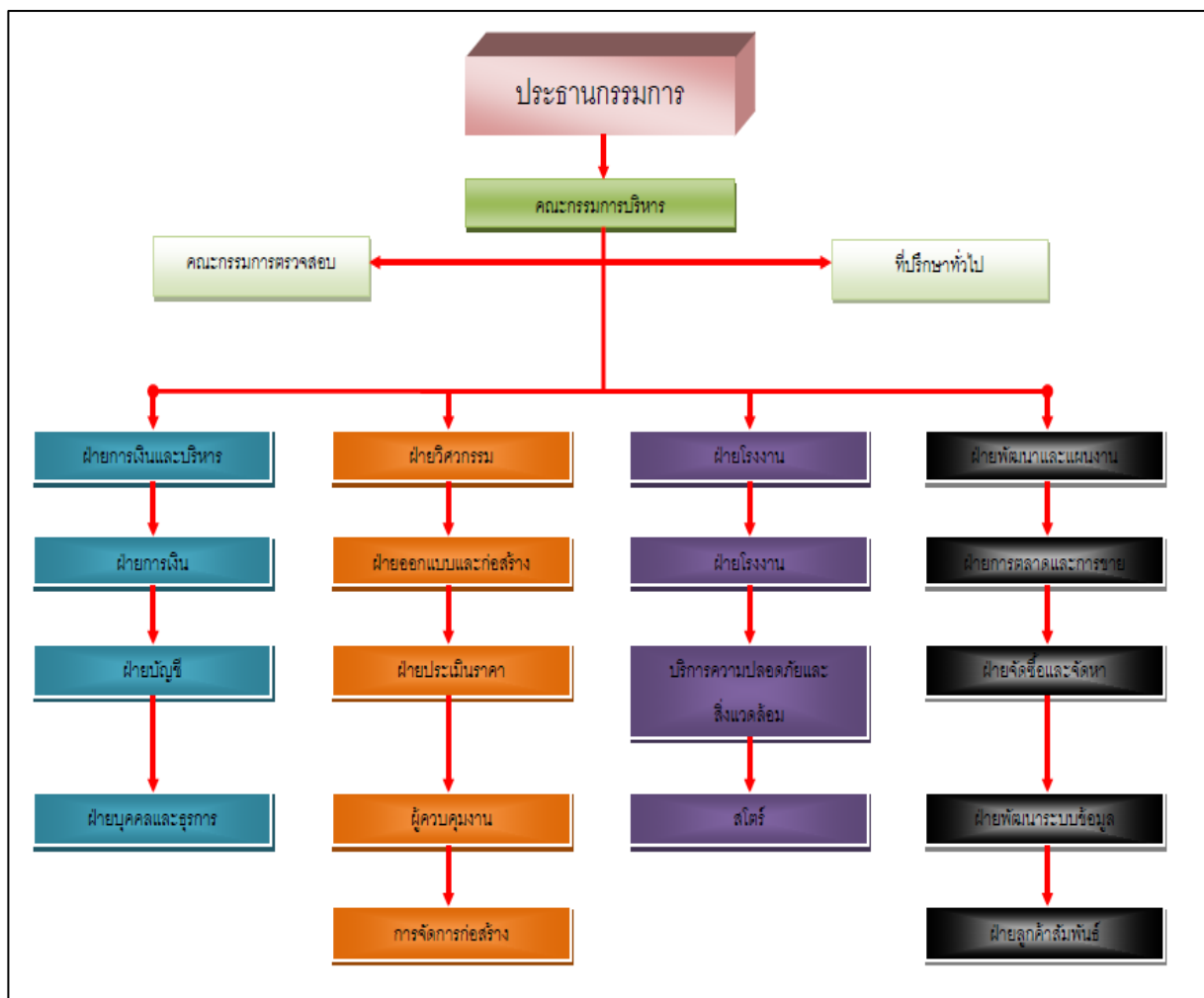
ลักษณะธุรกิจ

บริษัท ที.เอส. ซัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด เป็นหนึ่งในบริษัทที่ให้บริการด้านการรับเหมาก่อสร้างต่างๆ อาทิเช่น การออกแบบงานก่อสร้าง ให้คำปรึกษางานก่อสร้าง, การก่อสร้างถนน, งานไฟฟ้า, งานถมดิน, งานสร้างเขื่อน เป็นต้น และเรายังเป็น หนึ่งในเวนเดอริลิสที่ได้รับการไว้วางใจจากบริษัท ปตท. จำกัด(มหาชน) ในการก่อสร้างบิ๊มน้ำมันหลายๆแห่งทั้งในกรุงเทพและต่างจังหวัดอีกด้วย

จุดมุ่งหมาย

บริษัท ที.เอส. ซัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด ยึดหลักการทำงานที่ว่า “ที.เอส. มุ่งสู่สากล พัฒนาคน พัฒนางาน” เพื่อสร้างสรรค์งานก่อสร้างคุณภาพ ที.เอส. ธุรกิจก่อสร้างของคนไทยก้าวเติบโตอย่างมั่นคง และได้รับความเชื่อถือจากวงการงานแขนงนี้เป็นอย่างมาก นอกจากนั้นยังมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพงานก่อสร้างให้ก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและสังคมที่มีคุณภาพ

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.3 โครงสร้างการองค์กร : บริษัท ที.เอส. ซัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด

หน้าที่ของแต่ละแผนกแยกตามแผนกมีดังนี้

แผนกวิศวกรรม

- มีหน้าที่ในการควบคุมงานก่อสร้างแต่ละไซต์งาน ควบคุมคนงาน ผู้รับเหมา และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน สามารถทำได้อย่างต่อเนื่องและผิดพลาดน้อยที่สุด

แผนกจัดซื้อ

- ดูแลจัดการคำสั่งซื้อและประสานงานระหว่างซัพพลายเออร์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนกบัญชี

- ฝ่ายบัญชีลูกหนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบขายและตรวจสอบจำนวนยอดเงินของลูกหนี้แต่ละราย โดยแบ่งหน้าที่ตามธุรกิจต่างๆ ตลอดจนการเก็บรักษาใบสำคัญต่างๆ
- ฝ่ายบัญชีเจ้าหนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบซื้อต่างๆ โดยจะแบ่งหน้าที่การทำงาน 2 ประเภทหลักๆ คือ
 1. การตั้งหนี้แบบมีใบสั่งซื้อและใบขออนุมัติซื้อ
 2. การตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายทั่วไปที่ไม่ต้องมีใบสั่งซื้อและใบขออนุมัติซื้อ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าโทรศัพท์

แผนกการเงิน

- ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ดูแลตรวจสอบ ด้านการรับเงินและจ่ายเงิน รวมถึงการจัดทำใบสำคัญต่างๆ
- Credit Control มีหน้าที่ควบคุมลูกค้า ติดตามทวงถามเมื่อลูกหนี้ชำระเงินไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด รวมถึงตรวจสอบสินเชื่อ
- ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ ทำหน้าที่บริการลูกค้า และเปิดเซลล์ออเดอร์

แผนกคลังสินค้า (สต็อก)

- มีหน้าที่ในการดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นสินทรัพย์ของบริษัท การเบิกสินค้า การจ่ายสินค้า การนับปริมาณอุปกรณ์และสินค้าที่มีอยู่ให้เป็นปัจจุบัน

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัท ที.เอส.ซัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด ตำแหน่งพนักงานบัญชี แผนกบัญชีการเงิน ซึ่งเป็นงานที่ต้องรับใบวางบิลจากเจ้าหนี้การค้าของบริษัท พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบต่างๆ ว่ามีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วน ก่อนที่จะคัดแยกเอกสารส่งให้แผนกอื่นต่อไป

ส่วนงานทางด้านอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

1. จัดทำใบสั่งจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษี
3. การจัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย
4. การจัดเตรียมเอกสารส่งสำนักงานบัญชี
5. จัดทำใบวางบิล/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
6. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ช่วงระยะเวลาในการปฏิบัติสหกิจศึกษา 15 สัปดาห์ ได้ได้รับความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการรับวางบิลตั้งแต่เริ่มรับใบวางบิลจากเจ้าหนี้จนไปถึงการทำใบรับวางบิลและจัดทำเช็คจ่ายแก่เจ้าหนี้

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

<u>ชื่อและตำแหน่ง</u>	นางสาว พจนีย์ ม่วงคำหมื่น
<u>ตำแหน่ง</u>	พนักงานบัญชี แผนกบัญชีการเงิน
	บริษัท ที.เอส.ซัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ วันจันทร์ ที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ.2560 ถึง วันศุกร์ ที่ 25 สิงหาคม พ.ศ.2560

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ปรึกษาพนักงานที่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อกำหนดหัวข้อโครงการ

โดยการค้นหาประเด็นหลักที่มีส่วนสำคัญในการปฏิบัติงานและนำมาพิจารณาถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำเพิ่มเติม

3.7.2 รวบรวมความต้องการและศึกษาข้อมูลของโครงการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล กระทำโดยการจดบันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ และการสังเกต จากนั้นได้นำข้อมูลที่ได้จากการจดบันทึกไว้มาเรียบเรียงและจัดเก็บไว้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการ ตรงตามความเป็นจริง และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การสังเกต โดยการสังเกตการปฏิบัติงานของหัวหน้าแต่ละฝ่ายและพนักงานในแผนกแล้วทำการจดบันทึกเพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปผล

การปฏิบัติงานจริง โดยการปฏิบัติงานในด้านการจัดหาเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์ รวมถึงการค้นคว้าหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตแหล่งข้อมูลต่างๆ

3.7.3 รียบเรียงหัวข้อโครงการ

หลังจากรวบรวมและศึกษาข้อมูลในการจัดทำโครงการ นำข้อมูลที่ได้รับ มาทำการแยกหัวข้อ รียบเรียงข้อมูล เพื่อจัดทำโครงการ

3.7.4 จัดทำรูปเล่มโครงการ

นำข้อมูลที่ตนเองค้นหาได้ในหัวข้อที่รับผิดชอบมาเรียบเรียงและทำการรวบรวมข้อมูลมาจัดทำเป็นรูปเล่ม

3.7.5 นำเสนอโครงการ

นำความรู้ที่ได้รับ มานำเสนอโครงการตามวันและเวลาที่กำหนด

3.8 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.60	มิ.ย.60	ก.ค.60	ส.ค.60	ก.ย.60	ต.ค.60
1.ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อหาหัวข้อโครงการ		←→				
2.รวบรวมข้อมูลโครงการ		←→	←→	←→	←→	
3.เรียบเรียงหัวข้อโครงการ			←→	←→	←→	
4.จัดทำรูปเล่มโครงการ			←→	←→	←→	←→
5.นำเสนอโครงการ						←→

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

3.9 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องถ่ายเอกสาร
3. เครื่องพิมพ์ดีด
4. เครื่องเขียนกระดาษ

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word 2007
2. โปรแกรม Microsoft Excel 2007
3. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
4. โปรแกรม FORMULA (FORMULA WINNING MSDE)
5. โปรแกรม AUTO CAD
6. โปรแกรม Microsoft Project