

### บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

#### 3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

สถานประกอบการ : บริษัท กัลปพฤกษ์พัฒนา 2013 จำกัด

สถานที่ตั้ง : เลขที่ 10/4 ถ.กัลปพฤกษ์ แขวง บางแค เขต บางแค กรุงเทพฯ 10160

โทรศัพท์ : 02-408-1202 E-mail : hollandmarket@hotmail.com



รูปที่ 3.1 บริษัทกัลปพฤกษ์พัฒนา 2013 จำกัด



รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัทกัลปพฤกษ์พัฒนา 2013 จำกัด

### 3.3 ลักษณะและการประกอบการ

บริษัท กัลปพฤกษ์พัฒนา 2013 จำกัด ประกอบด้วย โครงการฮอเทลแลนด์ในทับลาซ่า จะมีร้านค้า โชน R จำนวน 26 ห้อง และส่วนโชนC จำนวน 36 ห้อง และ อาคารปิ่นหน้าผาจำลอง โครงการฮอเทลแลนด์ในทับลาซ่า ให้บริการครบวงจร เช่น ร้านอาหาร ร้านเสื้อผ้า ร้านสักคิ้ว ทางโครงการจะเปิดบริการ ตั้งแต่ 17:00น.-24:00 น. ร้านค้าที่มีก็จะเป็นอาหารชั้นนำและมีชื่อเสียงในกลุ่มของลูกค้าเป็นจำนวนมากเป็นตลาดกลางคืนที่ใหญ่ที่สุด อ.กัลปพฤกษ์ และ ย่านใกล้เคียง

#### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นางสาว ปรียา ปีแท้ ตำแหน่งการเงินอาวุโส

- สรุปรายรับ-รายจ่าย (ส่วนตลาด)
- ตรวจเช็คยอดเงินในตัวที่ฝ่ายขายได้จำหน่ายออกไป
- ตรวจยอดเงินว่ามีกรโอนยอดเงินมาตามจำนวนพร้อมสลิปการโอน
- นำเอกสารที่ได้ไปลงในโปรแกรมexpress
- ออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จ ค่าน้ำ-ค่าไฟ-ค่าเช่า ให้กับทางร้านค้า
- ทำใบปะหน้าในการเบิกจ่ายเช็คเพื่อส่งจ่ายเช็คให้กับSUPPLIER ทุกวันศุกร์
- ไปธนาคารทุกวันและนำเช็คไปฝากให้สำหรับSUPPLIER ที่ไม่สะดวกมารับเอง
- ออกหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย
- ถ่ายเอกสาร,แสกนเอกสาร,ส่งแฟกซ์
- งานที่ได้มอบหมายต่างๆ

### 3.5 ภาระหน้าที่ของแผนก

แผนกบัญชีทั่วไปและสินทรัพย์กับแผนกบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้มีหน้าที่ดังนี้

- 1.รวบรวมเอกสารรายได้และค่าใช้จ่ายทั้งหมดของบริษัทเพื่อนำมาบันทึกบัญชีและสรุปผลแสดงในรูปแบบของงบการเงิน ของเดือนถัดไปเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อทำการวิเคราะห์ผลประกอบการให้ทันที่
- 2.สรุปรายได้และค่าใช้จ่ายประจำเดือนเสนอต่อผู้บริหาร

### 3.6 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาว ตรีนิชฐ์ วัฒนนพโรจน์

ตำแหน่ง ธุรการ

แผนก/หน่วยงาน ฝ่ายธุรการ

บริษัท กัลปพฤกษ์พัฒนา 2013 จำกัด

### 3.7 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560

### 3.8 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.60	มิ.ย.60	ก.ค.60	ส.ค.60	ก.ย.60
1. ขอคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา(Job Supervisor)เพื่อกำหนดหัวข้อรายงาน	↔				
2. กำหนดหัวข้อรายงาน	↔				
3. จัดเก็บข้อมูลตามส่วนประกอบของรายงาน	↔				
4. ส่งรูปเล่มรายงานให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจความถูกต้อง			↔		
5. ปรับปรุงแก้ไข รายงานเมื่อมีสิ่งผิดพลาด				↔	
6. นำเสนอโครงการ				↔	

### 3.9 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องPrinter
3. เครื่องถ่ายเอกสาร
4. เครื่องสแกนเอกสาร
5. เครื่องคำนวณไฟฟ้า
6. เครื่องคิดเลข
7. A/C PAYEE ONLY

- ซอฟต์แวร์

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